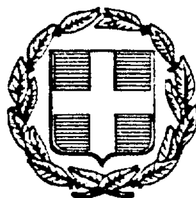




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 236**

20 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 366

Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 του Ν. 2026/92 (ΦΕΚ.43Α'/92) "Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις", όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 7 εδάφιο α του άρθρου 3 του Ν. 2349/95 "Ρύθμιση θεμάτων του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και ειδικών θεμάτων προσωπικού και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις (Φ.Ε.Κ.224Α'/95).

β) Των άρθρων 36 παρ. 15 και 30 παρ. 1 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ. 28Α'/94) "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης" που τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 11 του Ν. 2266/94 (ΦΕΚ. 218Α'/94) "Έλεγχος δημόσιου τομέα Μετατάξεις - Κατάταξη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Άλλες ρυθμίσεις" και αντικαταστάθηκε με την παρ. 7 εδαφ. β του άρθρου 3 του Ν. 2349/95 (ΦΕΚ 224Α'/95).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ.137Α'/85) "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081 92 (ΦΕΚ. 154Α'/92).

δ) Του άρθρου 78 παρ. 1, 4 και 5 του Ν. 1892/90 (ΦΕΚ.101Α'/90) "Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις".

ε) Τις διατάξεις του Π.Δ. 281/89 και του άρθρου 2 του Ν. 2366/95 "Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμών και Υπηρεσιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και άλλες διατάξεις".

στ) Του άρθρου 9 του Α.Ν. 1118/1938 Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των κειμένων διατάξεων περί Ταχ. Ταμιευτηρίου και του άρθρου 5 του Ν.Δ. 3339/1955 "Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων αφορωσών το Ταχ. Ταμιευτήριον" (ΦΕΚ. 238/Α/ 31.8.1955).

2. Την αριθ. 13/1996 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γ. Μωραΐτη" (ΦΕΚ. 137 Β').

3. Την αριθ. 33773/53/28.12.90 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών "Συγκρότηση - Διεύρυνση Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου" (ΦΕΚ. 813Β'/90).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Π.Δ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που ανέρχεται σε 11.427.840 δρχ.

Οι κωδικοί του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τους οποίους θα καλυφθούν οι δαπάνες από τις ρυθμίσεις του Σχεδίου Προεδρικού Διατάγματος του νέου Οργανισμού είναι οι εξής:

1. Γενικός Κωδικός (Γενικά Τακτικά Επιδόματα) Κ.Α.Ε. 0220/0230.

α. Επίδομα θέσης Κ.Α.Ε. 0238.

2. Γενικός Κωδικός (Ειδικά Τακτικά Επιδόματα) Κ.Α.Ε. 0240/0250

α. Έξοδα παράστασης Γεν. Δ/ντή Κ.Α.Ε. 0245.

β. Επίδομα εξόδων κίνησης Γεν. Δ/ντή Κ.Α.Ε. 0258.

5. Τη γνωμοδότηση αριθ. 483/1996 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών, και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ

ΜΟΡΦΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΡΦΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

ΜΟΡΦΗ

1. Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο είναι αυτοτελής Δημόσια Υπηρεσία με διοικητική και οικονομική αποκέντρωση, διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, έχει δικό

του Προϋπολογισμό, εποπτεύεται και ελέγχεται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ως Δημόσια Υπηρεσία έχει, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, όλα τα δικαιώματα, τα προνόμια και τις απαλλαγές του Δημοσίου. Οι καταθέσεις σ'αυτό έχουν την εγγύηση του Κράτους (Α.Ν. 391/1936 ΦΕΚ. 560/Α/1936 και Α.Ν. 1118/ 1938 ΦΕΚ. 33/Α/1938).

Άρθρο 2

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Αποστολή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου είναι η καλλιέργεια και η ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης, η αξιοποίηση των καταθέσεων που συγκεντρώνονται σ'αυτό με τη διάθεσή τους για την οικονομική ανάπτυξη της Χώρας και η εκπλήρωση γενικότερων κοινωφελών σκοπών. Επίσης η λειτουργία Ενεχυροδανειστηρίων, η χορήγηση στεγαστικών δανείων, καθώς και η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τη φύση του ως πιστωτικού οργανισμού.

2. Οι εργασίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου εκτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τα Καταστήματά του καθώς και από τα Γραφεία των ΕΛΤΑ που λειτουργούν ή που ιδρύονται σ'όλη τη χώρα με την επιφύλαξη της ισχύος των διατάξεων της παρ. Β3 του άρθρου 22 του Ν. 4464/65 "περί τροποποιήσεως διατάξεων τινών του Κώδικος - Δημοσίων Υπαλλήλων", σε συνδυασμό με τη διάταξη του άρθρου 4 "Σύσταση θέσεων προσωπικού στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και άλλες διατάξεις" Ν. 1560/ 1985 (ΦΕΚ. 143/Α/23.8.1985).

Άρθρο 3

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο διαρθρώνεται όπως παρακάτω:

α) Διοικητικό Συμβούλιο

β) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

γ) Γενική Διεύθυνση Ελέγχων και Δικτύου Καταστημάτων, στην οποία υπάγονται και οι Περιφερειακές Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Άρθρο 4

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και αποτελείται:

α) Από τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ως Πρόεδρο.

β) Από έναν από τους Υποδιοικητές της Τράπεζας της Ελλάδος που προτείνεται από τον Διοικητή της ως Αντιπρόεδρο. Τον Υποδιοικητή ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ως μέλος του Συμβουλίου ένας από τους Διευθυντές της Τράπεζας, προτεινόμενος κατά τον ίδιο τρόπο.

γ) Από έναν Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, που προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του ομοιόβαθμο Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενο Διεύθυνσης από τον Υπουργό Οικονομικών.

δ) Από έναν Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης του εποπτεύοντος Υπουργείου που αναπληρώνεται από ομοιόβαθμο Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενο Διεύθυνσης του αυτού Υπουργείου.

ε) Από έναν συνταξιούχο υπάλληλο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με τον αναπληρωτή του, που διετέλεσαν Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή Γενικοί Διευθυντές, ή Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές ή Διευθυντές.

στ) Από τέσσερις ειδικούς επιστήμονες με γνώσεις ή εμπειρίες σε θέματα Νομικά, Οικονομικά, Τραπεζικά, Διοίκησης και Οργάνωσης ή Πληροφορικής με ισάριθμους αναπληρωτές τους.

ζ) Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο με τους αναπληρωτές τους που εκλέγονται κατά τον ίδιο τρόπο με τον οποίο εκλέγονται οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

2. Στο Συμβούλιο εισηγούνται χωρίς ψήφο οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, αναπληρούμενοι από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτού, οι οποίοι αναπληρώνονται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας για μελέτη και εισήγηση οποιουδήποτε θέματος.

3. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρίσταται ο Υπουργός Μεταφορών και Επικοινωνιών που στην περίπτωση αυτή Προεδρεύει.

4. Χρέη Γραμματέα του Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με Α' βαθμό κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Ο Γραμματέας μαζί με τον αναπληρωτή του, ορίζεται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών σύμφωνα με την απόφαση της παραγρ. 1 του άρθρου αυτού.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν έχουν την ιδιότητα του μόνιμου, συνταξιούχου ή μετακλητού δημόσιου υπαλλήλου, δίνουν τον προβλεπόμενο όρκο στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών, και έχουν τις αστικές και ποινικές ευθύνες των δημοσίων υπαλλήλων.

6. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γραμματέα είναι τριετής. Τα μέλη του Συμβουλίου και ο Γραμματέας που εξέρχονται απ'αυτό για οποιονδήποτε λόγο, αντικαθίστανται με την ίδια διαδικασία που ισχύει για το διορισμό τους. Τα νέα μέλη και ο Γραμματέας διανύουν την υπόλοιπη θητεία των προκατόχων τους.

7. Το Συμβούλιο συγκαλείται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου όταν ο Πρόεδρος ελλείπει, κωλύεται ή απουσιάζει. Το Συμβούλιο συγκαλείται σε τακτικές συνεδριάσεις δύο τουλάχιστον φορές το μήνα και σε έκτακτες όσες φορές το κρίνει αναγκαίο ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν τέσσερα τουλάχιστον μέλη του.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στο Κεντρικό Κατάστημα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή σε άλλο τόπο που μπορεί να ορίζεται με την ημερήσια διάταξη και

βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα εννέα μέλη του μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρός του. Οι αποφάσεις παίρνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε ισοψηφία επικρατεί η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που προεδρεύει στη συνεδρίαση.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου διατυπώνονται σε πρακτικά που τηρούνται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα Μέλη που μετέχουν στη Συνεδρίαση και τον Γραμματέα.

Στα πρακτικά γράφονται τα ονόματα των μελών που παίρνουν μέρος στη Συνεδρίαση και μνημονεύεται ρητά η απουσία ή το κώλυμα τακτικού μέλους και η συμμετοχή του αναπληρωματικού. Στα πρακτικά καταχωρούνται και οι γνώμες των μελών που μειοψηφούν.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο αλληλογραφεί με κάθε δημόσια αρχή ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ιδιώτη, για οποιοδήποτε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές του.
Την αλληλογραφία υπογράφει ο Πρόεδρός του ή εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Η Διοίκηση του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για το σκοπό αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο παίρνει όλα τα μέτρα που κρίνει αναγκαία ή κατάλληλα για την πραγματοποίηση της αποστολής του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Ειδικότερα ασκεί τις πιό κάτω αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και τα ποσά που έχουν κατατεθεί σ' αυτό.

β) Αποφασίζει για την προσφορότερη τοποθέτηση ή επένδυση των ποσών που έχουν κατατεθεί στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και καθορίζει τους όρους συνομολόγησης των δανείων, που χορηγούνται στα φυσικά και νομικά πρόσωπα, με την προϋπόθεση της τήρησης των πιστωτικών κανόνων και αποφάσεων που ισχύουν κάθε φορά.

γ) Καθορίζει τα επιτόκια των καταθέσεων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο καθώς και τα επιτόκια των δανείων που χορηγούνται και των τοποθετήσεων γενικότερα.

δ) Εγκρίνει τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό, και τον Ισολογισμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ε) Αποφασίζει, πάντοτε μέσα στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί με τον Προϋπολογισμό, για κάθε δαπάνη που κρίνει αναγκαία για την εξυπηρέτηση του θεσμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του. Μπορεί να παρέχει στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου την αρμοδιότητα να αποφασίζουν μέχρις ενός ορισμένου ποσού, για κάθε πιο πάνω δαπάνη

Μπορεί, με δαπάνες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, να αποφασίζει τη διαρρύθμιση ή τον ευπρεπισμό χώρων που χρησιμοποιούνται για την υπηρεσία του Ταμιευτηρίου και αν ακόμη οι χώροι αυτοί δεν ανήκουν κατά κυριότητα στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο. Μπορεί επίσης να αποφασίζει για όλες τις διαφημιστικές εκδόσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλες συναφείς ενέργειες που έχουν σκοπό την ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης και γενικά την πρόοδο των εργασιών του, οι οποίες μπορούν να γίνονται κατά παρέκκλιση από τις ισχύουσες διατάξεις για τις προμήθειες του Δημοσίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί στην περίπτωση αυτή να καθορίζει και τον τρόπο ανάθεσης της εκτέλεσης και γενικά της προμήθειας των ειδών αυτών.

στ) Αποφασίζει, ύστερα από γνώμη επιτροπής που ορίζεται από αυτό, για την εκμίσθωση, την εκμετάλλευση και γενικά την αξιοποίηση των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ζ) Ορίζει, με γενικές ή ειδικές αποφάσεις του, τους υπαλλήλους που υπογράφουν τις επιταγές ή άλλες γραπτές εντολές με τις οποίες αναλαμβάνονται οι καταθέσεις ή άλλα περιουσιακά στοιχεία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από Πιστωτικά ή Χρηματοδοτικά Ιδρύματα.

η) Συνιστά επιτροπές για τη μελέτη και γνωμοδότηση σε ειδικά θέματα.

θ) Εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τις στολές του προσωπικού κλάδων ΥΕ, των τεχνιτών καθώς και των ιδιωτών φρουρών ασφαλείας.

ι) Καταλογίζει τα ελλείμματα σε βάρος των υπολόγων διαχειριστών καθώς και σε βάρος των υπευθύνων για την αξία των ειδών που έχουν χαθεί.

ια) Με αποφάσεις του που εγκρίνονται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών καθορίζει κατά περίπτωση, τα ποσά που καταβάλλονται, μέσα στα όρια που προβλέπουν οι πιστώσεις του Προϋπολογισμού, για εθνικούς, θρησκευτικούς, κοινωνικούς και λοιπούς κοινωφελείς σκοπούς.

ιβ) Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, που εγκρίνονται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών:

αα) Εγκρίνεται κάθε δαπάνη που κρίνεται από αυτό αναγκαία για την, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ανάθεση μελετών για την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και για την εκπαίδευση, επιμόρφωση και συμμετοχή των υπαλλήλων του σε συναφείς με το αντικείμενό τους εκδηλώσεις.

ββ) Εγκρίνεται η ίδρυση από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλο νομικό πρόσωπο, εταιρειών οποιασδήποτε μορφής, η συμμετοχή αυτού σε υφιστάμενες εταιρείες, καθώς και η ίδρυση από το ίδιο πιστωτικών ή χρηματοδοτικών ιδρυμάτων ή εταιρειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών, συνιστώνται κατά περίπτωση επιτροπές ή ομάδες εργασίας, ο αριθμός των μελών των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα επτά (7), αποτελούμενες από υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και ειδικούς επιστήμονες στους οποίους ανατίθεται η μελέτη ειδικών θεμάτων για την προώθηση των εργασιών και γενικότερα των συμφερόντων του φορέα, καθώς και η σύνταξη μελετών ή γνωμοδοτήσεων επί θεμάτων, που κρίνονται αναγκαία από το Διοικητικό Συμβούλιο [άρθρο 2 παρ. 2 Ν. 2366/1995 (Α' 256)].

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού καθώς και για κάθε θέμα για το οποίο δεν έχει καθοριστεί άλλη αρμοδιότητα από τον Υπαλληλικό Κώδικα. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α) Διορίζει το μόνιμο και μη μόνιμο προσωπικό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Εκδίδει τις πράξεις τοποθετήσεων και μεταθέσεων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Επίσης μετακινεί από θέση σε θέση της Κεντρικής Υπηρεσίας τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτής.

γ) Κυρώνει τους πίνακες προακτέων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που καταρτίζονται από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

δ) Εκδίδει τις πράξεις των προαγωγών, απολύσεων, θέσεων σε αργία ή διαθεσιμότητα του προσωπικού ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπου απαιτείται η γνώμη αυτή.

ε) Αποφασίζει για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού, καθορίζει τον τρόπο και το είδος της μετεκπαίδευσης αυτής και εγκρίνει κάθε δαπάνη για το σκοπό αυτό.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για κάθε θέμα που ανάγεται στην οικονομική λειτουργία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και για το οποίο δεν ορίζεται από τις διατάξεις που ισχύουν, άλλο όργανο ως αρμόδιο.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων ή σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου τη ρύθμιση λεπτομερειών σε εκτέλεση αποφάσεών του.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 6

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει την παρακάτω διάρθρωση:

α) Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας
β) Διεύθυνση Πληροφορικής
γ) Διεύθυνση Προσωπικού
δ) Διεύθυνση Χρηματοοικονομικού
ε) Διεύθυνση Λογιστικού
στ) Διεύθυνση Εκπαίδευσης
ζ) Διεύθυνση Προμηθειών και Περιουσίας
η) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Η Γενική Διεύθυνση Ελέγχων και Δικτύου Καταστημάτων έχει την παρακάτω διάρθρωση:

α) Διεύθυνση Αποταμίευσης
β) Διεύθυνση Δανείων
γ) Διεύθυνση Χρηματικού και Αξιών
δ) Διεύθυνση Ειδικών Εργασιών
ε) Διεύθυνση Επιθεωρήσεως
στ) Περιφερειακές Υπηρεσίες

3. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου λειτουργούν:

α) Γραφείο Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου, το οποίο ενεργεί τον κατασταλτικό έλεγχο των λογιστικών στοιχείων των διαχειρίσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Β.Δ. της 4/20.4.1939 "περί Κωδικοποιήσεως των περί Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Ενεχυροδανειστηρίου ισχυουσών διατάξεων".

β) Γραφείο Νομικού Συμβούλου σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οργανισμού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

γ) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο τηρεί πρωτόκολλο εισηγήσεων για το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για τη σύγκληση σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Τηρεί το αρχείο των εισηγήσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων. Χορηγεί αντίγραφα αποφάσεων και γενικά κάνει κάθε εργασία που αναφέρεται στη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου συγκροτούν:

α) Το Κεντρικό Κατάστημα (Συναλλαγής) Πεσμαζόγλου
β) Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Αθηνών, Πειραιώς, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πατρών και Ηρακλείου
γ) Τα Καταστήματα Νομών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

'Αρθρο 7

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας συγκροτούν τα κατωτέρω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την κεντρική στις περιφερειακές αρχές.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Διοικητικού, του Τεχνικού και των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων καθώς και η συγκρότηση Επιτροπών επεξεργασίας σχεδίων κανονισμών και κανονιστικών εγκυκλίων που συντάσσονται από τα Τμήματα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

Η περιγραφή και η ανάλυση των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

Η μέριμνα επεξεργασίας προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι της δημοσίευσης των νομοθετικών κειμένων (Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση, από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

Η κωδικοποίηση της διοικητικής νομολογίας και των διοικητικών κανονιστικών πράξεων που αφορούν το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, η ταξινόμηση και ομαδοποίηση αυτών.

Ο συντονισμός για το χειρισμό, από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο.

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας.

Η έρευνα, η μελέτη και η παρακολούθηση εφαρμογής

μέτρων για την απλούστευση τύπων και διαδικασιών στη διεξαγωγή των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.

Ο σχεδιασμός, η τυποποίηση και η απλούστευση όλων των μη μηχανογραφικών εντύπων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στα θέματα που αφορούν την καλύτερη χρησιμοποίηση, διαμόρφωση, εκμετάλλευση και εξοπλισμό των χώρων εργασίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την εργονομική και ορθολογική εγκατάσταση των Υπηρεσιών του.

Η μελέτη και επεξεργασία προτάσεων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που αφορούν τη βελτίωση μεθόδων εργασίας εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως π.χ. μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους-ωφέλειας, εργονομία) για την αύξηση της παραγωγικότητας σε όλους τους τομείς δράσης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση συνθηκών εργασίας.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στη μηχανοργάνωση - πλήν της αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων - η έρευνα της αγοράς και η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου καθώς και η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού επίπλων, σκευών και γενικά υλικού γραφείων.

Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου.

γ) Τμήμα Έρευνας της αγοράς

Η έρευνα και ο εντοπισμός αναγκών και προτιμήσεων της τραπεζικής αγοράς.

Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η μέριμνα για αναζήτηση και εκμετάλλευση νέων αποταμιευτικών πηγών.

Η έρευνα της ανάγκης επέκτασης του δικτύου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η μελέτη σκοπιμότητας για ίδρυση, κατάργηση ή συγχώνευση καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο σχεδιασμός, η στρατηγική και ο προγραμματισμός προώθησης των προϊόντων και υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου στην αγορά ή σε επί μέρους τμήματά της.

Η ανάλυση της αποδοτικότητας των προϊόντων.

δ) Τμήμα Διαφήμισης και Δημοσίων Σχέσεων.

Η μέριμνα για την καλλιέργεια και ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης μεταξύ όλων των τάξεων του Ελληνικού Λαού.

Η μέριμνα για τη διευκόλυνση επικοινωνίας των πολιτών με τις διάφορες υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με το έργο και τις δραστηριότητές του.

Η εκπόνηση και επιμέλεια εκτέλεσης διαφημιστικών προγραμμάτων για την αποτελεσματική προβολή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας της αγοράς.

Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την οργάνωση εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας.

Η παρακολούθηση και ταξινόμηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

Η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων καθώς και για τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη διαδικασία μετάβασης εκπροσώπων της Υπηρεσίας στο εξωτερικό.

ε) Τμήμα Επικοινωνίας με Οργανισμούς εξωτερικού-εσωτερικού

Η μέριμνα για την παρακολούθηση, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση πληροφοριών σχετικών με τις δραστηριότητες των Ταμιευτηρίων Τραπεζών και λοιπών Οικονομικών Οργανισμών του εξωτερικού.

Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα, σχετικών με τις δραστηριότητες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και άλλων τραπεζικών και οικονομικών θεμάτων, σε παράγοντες του εσωτερικού και εξωτερικού.

Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε κάθε είδους Συμβούλια-Επιτροπές του Παγκόσμιου Ινστιτούτου Ταμιευτηρίων και της Ένωσης Ευρωπαϊκών Ταμιευτηρίων.

Ο συντονισμός όλων των εκπροσώπων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την προετοιμασία και αντιμετώπιση των θεμάτων που απορρέουν από τη συμμετοχή τους στα παραπάνω όργανα.

Η μέριμνα για τη μετάφραση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου όπου απαιτείται.

Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου στην Ένωση Ελληνικών Τραπεζών.

Η μέριμνα για τον καθορισμό των όρων συνεργασίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με τα ΕΛ.ΤΑ.

Η τήρηση αρχείου εγγράφων, που αφορούν τις σχέσεις της Υπηρεσίας με τους παραπάνω Οργανισμούς.

Άρθρο 8

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτούν οι παρακάτω τομείς που λειτουργούν σε ενδιάμεσο επίπεδο διοίκησης μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος.

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο τομέας Εφαρμογών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των νέων εφαρμογών που αφορούν το κεντρικό σύστημα. Η αξιολόγηση των προτάσεων τροποποιήσεων και συμπληρώσεων των εφαρμογών. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο αναπρογραμματισμός των εγκατεστημένων εφαρμογών.

Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας των εφαρμογών. Η μελέτη και η σύνταξη, όπου είναι αναγκαίο, νέων προτύπων προγραμματισμού με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των εφαρμογών.

Η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης των εφαρμογών και των προγραμμάτων τους.

Η παροχή οδηγιών για κάθε εφαρμογή στο Τμήμα Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων.

Η συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων

για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση των Η/Υ με βάση τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής και τις δυνατότητες του εκάστοτε διατιθεμένου εξοπλισμού.

Η παράδοση στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών φακέλων με τη ροή των προγραμμάτων και η παροχή λεπτομερών οδηγιών για την εκτέλεσή τους. Η συγκέντρωση από τα Τμήματα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών και Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων προτάσεων για βελτίωση των εφαρμογών. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών Δικτύου και συμφωνία με αυτό για την ανάπτυξη ή τροποποίηση των εφαρμογών.

β) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών Δικτύου.

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός νέων εφαρμογών του δικτύου και των περιφερειακών συστημάτων. Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας και της ασφάλειας των εφαρμογών του δικτύου άμεσης επικοινωνίας (ON LINE) και των περιφερειακών συστημάτων (αυτόνομα).

Η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης των εφαρμογών και των προγραμμάτων τους.

Η αξιολόγηση των τροποποιήσεων ή συμπληρώσεων των εγκατεστημένων εφαρμογών. Η ανάλυση και ο σχεδιασμός για τον αναπρογραμματισμό των εφαρμογών, η υλοποίηση του αναπρογραμματισμού και ο έλεγχος της αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων που παράγει, πριν δοθούν στην παραγωγή. Η σύνταξη οδηγιών λειτουργίας κάθε εφαρμογής, τις οποίες παραδίδει στα Τμήματα Ελέγχου Εφαρμογών και Υποστήριξης Συστημάτων. Η συνεργασία με τα ίδια Τμήματα για την παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων που εμφανίζονται στις εγκατεστημένες εφαρμογές.

Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών Κεντρικής Υπηρεσίας, για ανταλλαγή δεδομένων (αρχεία, προγράμματα) και πληροφοριών σχετικών με εισαγωγή νέων διαδικασιών ή μεταβολή υπαρχουσών διαδικασιών και παραστατικών, με σκοπό τη βελτίωση της ασφάλειας και αξιοπιστίας των δύο συστημάτων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίησή τους.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού (HARD WARD)/λογισμικού (SOFTWARE) των συστημάτων Η/Υ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων της εισαγωγής στοιχείων, του δικτύου τηλεπικοινωνίας, των τερματικών σταθμών καθώς και η μέτρηση και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση του εξοπλισμού, τη διαθεσιμότητα των συστημάτων και την αξιοπιστία του δικτύου.

Η συντήρηση του εξοπλισμού (HARDWARE)/λογισμικού (SOFTWARE) και η βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους καθώς και η παρακολούθηση της εγκατάστασης νέου εξοπλισμού (HARDWARE)/λογισμικού (SOFT WARE δικτύου γραμμών, τερματικών σταθμών.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και η σύνταξη μελετών ως και η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την ανανέωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού ή την προμήθεια νέου σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ο καθορισμός των κανόνων ασφαλείας του χώρου και της λειτουργίας των συστημάτων. Ο προγραμματισμός για τη λήψη των αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων του συστήματος και των εφαρμογών και η επίβλεψη για την τήρησή τους.

Η ενημέρωση για τα προβλήματα, που εμφανίζουν τα συστήματα Η/Υ και επίβλεψη για τη διόρθωσή τους.

Η συνεργασία με τις εταιρείες, που έχουν αναλάβει τη συντήρηση όλων των συστημάτων, για την ταχύτερη και ασφαλέστερη επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν και η αξιολόγηση των προτάσεών τους για βελτίωση των συστημάτων ως και των νέων προϊόντων που προτείνουν.

Η συνεργασία με μηχανογραφικά κέντρα άλλων υπηρεσιών και οργανισμών με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων, την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν καθώς και τη βελτίωση των μεθόδων που ακολουθούνται.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Ο Τομέας παραγωγής συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών.

Η επεξεργασία και η κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων ροής των εφαρμογών, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων.

Η συγκέντρωση και ο 'Ελεγχος των δεδομένων που έχουν εγγραφεί σε μαγνητικά μέσα και αποτελούν είσοδο (IN PUT) στην εκτέλεση των προγραμμάτων. Η προετοιμασία των διαγραμμάτων και των προγραμμάτων ροής με βάση τις οδηγίες των Τμημάτων Μηχανογραφικών Εφαρμογών και σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των συστημάτων και την αποτελεσματικότερη εκμετάλλευση των εφαρμογών. Η υποβολή αυτών προς εκτέλεση στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων. Ο έλεγχος για την καλή εκτέλεση των προγραμμάτων, η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων τους και η ενημέρωση του Τμήματος Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων για την παραλαβή τους.

Η ενημέρωση του Τμήματος Εισαγωγής Στοιχείων για τον όγκο και την προτεραιότητα της αποτύπωσης διαφόρων παραστατικών.

β) Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων.

Ο χειρισμός των Η/Υ και των περιφερειακών τους μονάδων καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας του δικτύου τηλεπικοινωνιών και των τερματικών σταθμών από το κεντρικό σύστημα Η/Υ.

Η εκτέλεση των προγραμμάτων εξυπηρέτησης του συστήματος (system software) και η λήψη καθημερινά των καθορισμένων αντιγράφων ασφαλείας. Η εκτέλεση των προγραμμάτων εφαρμογών (applications software) που υποβάλλει το Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών και η προώθηση σ'αυτό με τ'αποτελέσματα των εργασιών.

Η τήρηση των διαδικασιών για την ασφάλεια των αρχείων του συστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων, η οργάνωση και ασφάλεια των μαγνητικών μέσων και λοιπών αρχείων, με βάση πρότυπα που καθορίζονται από το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων ή σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται από το Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών.

Η διάθεση μαγνητικών μέσων για χρήση, καθως και η φροντίδα της απελευθέρωσης των αρχείων που λήγουν, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών.

Η επιμέλεια για την αποκατάσταση των βλαβών που παρουσιάζονται κατά τη λειτουργία των Η/Υ και η ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης Συστημάτων.

γ) Τμήμα Καταχώρησης Στοιχείων (DATA ENTRY)

Η καταχώρηση στοιχείων στα μαγνητικά μέσα και η ε-

παλήθευσή τους. Η σύνταξη προγραμμάτων για την καταχώρηση στοιχείων σύμφωνα με τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής και η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης για τα προγράμματα αυτά.

Η τήρηση των διαδικασιών για την ασφάλεια των αρχείων μέχρι να παραδοθούν στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εφαρμογών.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων Καταχώρησης Στοιχείων.

Γ. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

Ο τομέας Διακίνησης και Ελέγχων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α) Τμήμα Διακίνησης Παραστατικών (IN-OUT)

Η παραλαβή των παραστατικών από τα αρμόδια Τμήματα ή Καταστήματα, η καταχώρηση στα αντίστοιχα βιβλία εισερχομένων, η προετοιμασία, η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση αυτών για την προώθηση και αποτύπωσή τους από το Τμήμα Καταχώρησης Στοιχείων. Η παραλαβή των στοιχείων μετά την μηχανογραφική επεξεργασία και η προώθηση των μηχανογραφικών καταστάσεων ως και των επεξεργασθέντων παραστατικών, στα αρμόδια Τμήματα.

Η παραλαβή των μαγνητικών αρχείων από τα Καταστήματα των οποίων οι εργασίες γίνονται με συστήματα Η/Υ και από άλλα μηχανογραφικά κέντρα.

Ο χειρισμός των βοηθητικών μηχανημάτων (κοπής, διαχωρισμού, εμφακέλλωσης κ.λ.π.) και η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

β) Τμήμα Κωδικογράφησης και Ελέγχων

Ο έλεγχος της ορθότητας των αποτελεσμάτων από τη μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε εφαρμογής, που θα δίνονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Η διόρθωση των λαθών με ταυτόχρονη ενημέρωση όπου απαιτείται των αρμοδίων Τμημάτων.

Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών για επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών στα Καταστήματα σύμφωνα με τις οδηγίες των Τμημάτων Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

2. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής λειτουργεί αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τη δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων της Διεύθυνσης καθώς και την ευθύνη για την λειτουργία των μηχανημάτων γραφείου (FAX, ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ κ.λ.π.).

Την παρακολούθηση των συμβάσεων που έχουν συναφθεί με προμηθεύτριες εταιρείες των Συστημάτων Η/Υ και αναφέρονται στον εξοπλισμό (HARDWARE), λογισμικό συστημάτων (SYSTEM SOFTWARE, UTILITIES) λογισμικό εφαρμογών - επικοινωνιών (APPLICATION SOFTWARE, COMMUNICATION SOFTWARE) και των αναλωσίμων.

Την παρακολούθηση και τη μέριμνα για την προμήθεια των μηχανογραφικών εντύπων της Διεύθυνσης Πληροφορικής καθώς και των μαγνητικών μέσων με βάση τις αιτήσεις των αρμοδίων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Τη δημιουργία και οργάνωση βιβλιοθήκης με μηχανογραφικά βιβλία και έντυπα (Ελληνικά και διεθνή).

Την εισήγηση στην αρμόδια Διεύθυνση για τη διοργάνωση ή παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης από το Προσωπικό της Διεύθυνσης βάσει των απαιτήσεων των Τμημάτων.

Άρθρο 9

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τη Διεύθυνση Προσωπικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του Προσωπικού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και η τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών μητρώων αυτού. Η μέριμνα και η κίνηση της διαδικασίας των πειθαρχικών υποθέσεων. Κάθε εργασία σχετική με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και κρυπτογραφικού κώδικα.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας. Η συνεργασία για θέματα προσωπικού με διεθνείς Οργανισμούς.

Η μέριμνα για την έκδοση, την ετήσια θεώρηση και τη συμπλήρωση άλλων μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού). Η μέριμνα παροχής εξουσιοδότησης σε υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την υπογραφή επιταγών και γραπτών εντολών.

Λοιπά θέματα γενικής φύσης για τα οποία δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Διεύθυνση.

β) Τμήμα Γραμματείας

Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, ως και η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και η ευθύνη για την λειτουργία των πολυγράφων και φωτοτυπικών μηχανημάτων της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των Φ.Ε.Κ., ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, σε αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η τήρηση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας, πλην του αρχείου παραστατικών αποταμίευσης.

γ) Τμήμα Μέτρων Ασφαλείας και Χρηματαποστολών.

Θέματα που αναφέρονται στην επίβλεψη, φύλαξη και διασφάλιση των Θησαυροφυλακίων και Χρηματοκιβωτίων και γενικά των εγκαταστάσεων και γραφείων του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η μέριμνα για τη φύλαξη των εφεδρικών κλειδιών των χρηματοκιβωτίων της Υπηρεσίας και κάθε ενέργεια σχετική για την τυχόν αντικατάστασή τους.

Θέματα σχετικά με τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων. Η μέριμνα για την κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων. Η εποπτεία του προσωπικού ασφαλείας και των οδηγών υπηρεσιακών αυτοκινήτων και η μέριμνα ειδικής εκπαίδευσής τους για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η στελέχωση των αυτοκινήτων με το απαραίτητο και κα-

τάλληλο προσωπικό ασφαλείας για την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη συνοδεία μεταφοράς χρημάτων και αξιών.

Ο έλεγχος για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας και πυρασφαλείας του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας.

'Αρθρο 10

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Επενδύσεων

Η μέριμνα για την προσφορότερη και αποδοτικότερη τοποθέτηση και επένδυση των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η κατάρτιση, υποβολή και έγκριση του ετήσιου χρηματοδοτικού προγράμματος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που αφορά σε επενδύσεις παγίου κεφαλαίου, σε τίτλους, σε πάσης φύσεως χορηγήσεις και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η κατάρτιση και η υποβολή του για έγκριση από τους αρμόδιους φορείς. Η τυχόν τροποποίησή του και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η έρευνα, μελέτη και παρακολούθηση της χρηματαγοράς.

Η υποβολή προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τις μεταβολές και την αξιοποίηση του χαρτοφυλακίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και για την ενημέρωση για την οικονομική κατάσταση της Υπηρεσίας.

Κάθε εργασία σχετική με την κοστολόγηση και την τιμολογιακή πολιτική των εργασιών και των προσφερομένων υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

β) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Η εκκαθάριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κάθε δαπάνης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων γενικά του προσωπικού και η παρακολούθηση των μισθολογικών του μεταβολών.

Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού, η απόδοση των κρατήσεων "υπέρ τρίτων" και του Δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών. Η έκδοση των οικείων ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης που αφορούν κάθε πληρωμή ή είσπραξη που ανάγεται στις πιο πάνω αρμοδιότητες.

Η έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού. Η παρακολούθηση της ανάληψης κάθε δαπάνης μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών όλων των δραστηριοτήτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και η μεθοδική ταξινόμησή τους.

Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων, διαγραμμάτων, χρονολογικών σειρών, δεικτών, συντελεστών συσχετίσεων και γενικά η ανάλυση και συστηματική επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

Η παροχή στατιστικών στοιχείων στους υπηρεσιακούς και εξωϋπηρεσιακούς φορείς για την ανάλογη χρησιμοποίησή τους.

Η μελέτη και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πορεία των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε όλους τους τομείς δράσης του.

Η διερεύνηση των αιτιών των τυχόν μεταβολών που διαπιστώνονται στις διάφορες δραστηριότητές τους.

Η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων δράσης ετήσια και μακροπρόθεσμα.

Η σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων κατά τομείς δράσης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, γενικών και ειδικών, καθώς και της ετήσιας έκθεσης για τον Ισολογισμό.

'Αρθρο 11

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τη Διεύθυνση Λογιστικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου:

Η γενική λογιστική παρακολούθηση των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και ειδικότερα: Η τήρηση, σύμφωνα με τις παραδεγμένες αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων με τη διπλογραφική μέθοδο, ώστε από αυτά να προκύπτει η πραγματική εικόνα της περιουσίας και τα οικονομικά αποτελέσματα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών με τις Τράπεζες και κυρίως ο έλεγχος και η συμφωνία των αντιγράφων των λογαριασμών και ο έλεγχος των τοκαρίθμων και τόκων.

Η σύνταξη λογιστικών καταστάσεων και ισοζυγίων των λογαριασμών του Γενικού και των αναλυτικών καθολικών. Η ημερήσια ταμειακή συμφωνία του Τμήματος Κεντρικού Ταμείου και των λογιστικών καταστάσεων των διαφόρων Τμημάτων. Η συμφωνία των αναλυτικών λογαριασμών που τηρούνται στο Τμήμα με τους αντίστοιχους λογαριασμούς των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η παρακολούθηση κάθε σχετικής με τις επιταγές συμφωνίας και κάθε ενέργεια για την ομαλή συνεργασία με τα διατραπεζικά γραφεία συμψηφισμού. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής που δεν είναι στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.

Η κατάρτιση του Ισολογισμού και Απολογισμού κάθε έτους.

Η παροχή χρηματοοικονομικών στοιχείων που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος προς διάφορους φορείς.

β) Τμήμα Λογιστηρίου Δανείων

Κάθε εργασία που αφορά στη λογιστική παρακολούθηση των στεγαστικών δανείων που χορηγούνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για την απόκτηση στέγης. Η τήρηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, των ατομικών λογαριασμών των δανειζομένων και η καταχώριση των τοκοχρεωλυτικών δόσεων που εισπράττονται κάθε μήνα.

Η παρακολούθηση της εμπρόθεσμης είσπραξης των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από τα Δημόσια Ταμεία, Οργανισμούς και Υπηρεσίες ως και η έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης. Η παρακολούθηση και είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών που προέρχο-

νται από την τοκοχρεωλυτική εξυπηρέτηση των στεγαστικών δανείων, η έκδοση των σχετικών γραμματίων και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και η φροντίδα για την είσπραξη των οφειλών με αναγκαστικά μέτρα, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και τους σχετικούς όρους των οικείων δανειστικών συμβολαίων.

Η ανάλυση των επιμέρους λογαριασμών των στεγαστικών δανείων που αναφέρονται σε μερικές ή ολοσχερείς εξοφλήσεις και σε παροχή στοιχείων στους δανειολήπτες.

Η λογιστική παρακολούθηση και εξέλιξη της τοκοχρεωλυτικής εξυπηρέτησης των δανείων που χορηγούνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο σε Νομικά Πρόσωπα και Δημόσιους Οργανισμούς κατά τα οριζόμενα κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, τις Νομισματικές Αρχές και άλλα Κυβερνητικά 'Οργανα

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η τήρηση αρχείου εκδοθεισών επιταγών.

Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη είσπραξη των απαιτητών τοκοχρεωλυτικών δόσεων καθώς και των καθυστερούμενων οφειλών σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις και τις συμβάσεις χορήγησης των δανείων αυτών.

Κάθε εργασία που αναφέρεται στη λογιστική παρακολούθηση Ειδικών Δανείων που χορηγούνται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τμήμα Ελεγκτηρίου

Ο προληπτικός έλεγχος κάθε δαπάνης σε βάρος του Προϋπολογισμού προκειμένου να βεβαιωθεί ότι αυτή ενεργείται μέσα στα όριά του και σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα - κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο προληπτικός έλεγχος των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης που εκδίδουν τα Τμήματα και οι Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο έλεγχος των τόκων και τοκοχρεωλυσίων κάθε κατηγορίας δανείων καθώς και των δικαιολογητικών που προβλέπονται από το Νόμο για την καταβολή των δανείων αυτών. Ο έλεγχος των εξαγομένων από τα αρμόδια Τμήματα τόκων-χρεωλυσίων και μαθηματικών υπολοίπων των δανείων κατά την ολοσχερή και μερική εξόφλησή τους καθώς και των σημειωμάτων για την εξάλειψη υποθήκης. Ο έλεγχος των λοιπών λογαριασμών, των ταμειακών και ημερολογιακών συμψηφισμών των διαφόρων λογιστικών συμφωνιών και της ημερήσιας κίνησης του Κεντρικού Ταμείου.

δ) Τμήμα Διατραπεζικής Αγοράς.

Η συμμετοχή στη διατραπεζική αγορά δραχμών και συναλλάγματος για τη διάθεση και την άντληση κεφαλαίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, στις συνεδριάσεις FIXING συναλλάγματος καθώς και στη δευτερογενή αγορά τίτλων.

Ο προσδιορισμός σε καθημερινή βάση της θέσης σε δραχμές και συνάλλαγμα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η διαπραγμάτευση επιτοκίων και λοιπών όρων και η διενέργεια σχετικών πράξεων.

Η διεκπεραίωση (εκτέλεση) διατραπεζικών πράξεων.

Η έκδοση αναγγελιών (confirmations), τοποθετήσεων/καταθέσεων και η αποστολή τους στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Ο υπολογισμός και ο έλεγχος των τόκων που εισπράττει το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για τις τοποθετήσεις του σε δραχμές και συνάλλαγμα στη διατραπεζική αγορά και αντιστρόφως.

Η τήρηση και η παρακολούθηση της ρευστότητας δραχμών και συναλλάγματος.

Η τήρηση αρχείου επιτοκίων διατραπεζικής αγοράς.

Η εισήγηση πιστωτικών ορίων Τραπεζών και χρονικών ορίων υποχρεώσεων και απαιτήσεων.

Ο καθορισμός επιτοκίων βραχυπροθέσμων καταθέσεων και Repos προς τις μονάδες των δικτύων.

Συνεργασία με ομόλογες υπηρεσίες άλλων Τραπεζικών Οργανισμών.

Η παρακολούθηση των υπολοίπων των λογαριασμών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που τηρούνται στις Τράπεζες και κάθε ενέργεια για την ύπαρξη επαρκούς πιστώσεως σε αυτούς.

Η τήρηση των απαραίτητων λογιστικών βιβλίων για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Τμήματος και η λογιστική συμφωνία με τα άλλα συναρμόδια Τμήματα.

'Αρθρο 12

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων ειδικού ενδιαφέροντος (Εισαγωγική Εκπαίδευση - Επιμόρφωση - Εξειδίκευση) για την επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται και θέματα γενικού ενδιαφέροντος που εκτελούνται σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης, όταν τούτο επιβάλλεται από τις κείμενες διατάξεις ή κρίνεται σκόπιμο ή οικονομικώς συμφέρον.

Η έρευνα και διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων.

Η κατάρτιση άμεσων - ετήσιων και πενταετών προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Καθορισμός προϋποθέσεων και διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος δαπανών εκπαίδευσης.

Χρονικός και χωροταξικός σχεδιασμός και διάρθρωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την έρευνα, εξεύρεση και εκταμίευση επιδοτήσεων από την Ευρωπαϊκή 'Ενωση ή λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς για τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα.

Εξασφάλιση ποιοτικής και ποσοτικής επάρκειας εισηγητών ως και επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων των εποπτικών μέσων.

Η μέριμνα για την συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα επαγγελματικής εξειδίκευσης, παραγωγικής εκπαίδευσης, εκμάθησης ξένων γλωσσών, μετεκπαίδευσης στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται αναγκαίο για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών γνώσεων σε εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σύνταξη εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση: οργάνωσης, υλοποίησης ή συμμετοχής σε εκπαι-

δευτικά προγράμματα ή συνέδρια ενδοϋπηρεσιακά ή άλλων φορέων ως και των απαιτουμένων δαπανών τούτων.

β) Τμήμα Εφαρμογής και Διοικητικής παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Η μέριμνα για την προμήθεια των πάσης φύσεως ειδών και υλικών, ειδών κυλικείου, παροχής προχείρων γευμάτων κ.λ.π., που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των σεμιναρίων.

Η παρακολούθηση της κανονικής συμμετοχής των εκπαιδευομένων στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Η μέριμνα για την έκδοση και αναπαραγωγή διαφόρων εκπαιδευτικών εντύπων-εγχειριδίων και οδηγιών για κάλυψη των σχετικών εκπαιδευτικών αναγκών.

Η τήρηση αρχείου εκπαιδευομένων.

Η μέριμνα για την οργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων συνεστιάσεων των συμμετεχόντων στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων ως και η ενημέρωση των αρμοδίων παραγόντων (Υπουργείο Προεδρίας, Ι.Δ.Ε., Διοικητικό Συμβούλιο κ.λ.π.).

Η μέριμνα για την λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό ως και η συγκέντρωση και η τεκμηρίωση πληροφοριών σχετικά με τις νέες εκπαιδευτικές τάσεις και μεθόδους για την αρτιότερη εκπαίδευση του προσωπικού.

Η μέριμνα για την τήρηση του ιστορικού αρχείου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των παραστατικών των πάσης φύσεως δαπανών, που αφορούν τη διεξαγωγή των σεμιναρίων σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα σχεδιασμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

'Αρθρο 13

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τη Διεύθυνση Προμηθειών και Περιουσίας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προμηθειών

Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών πάγιου και αναλώσιμου υλικού και την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές. Η υλοποίηση του ετήσιου αυτού προγράμματος κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων. Η κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευση περίληψης αυτών στον ημερήσιο τύπο. Η συγκρότηση των Επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Η εκτέλεση εργασιών που δεν υπάγονται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ως και του διαφημιστικού προγράμματος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας που το καταρτίζει. Η εκτέλεση μικροπρομηθειών, εργασιών, παροχής υπηρεσιών κ.λ.π., για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

Η κατάρτιση των συμβάσεων ή εγγράφων αναθέσεων, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, η εισήγηση για την επιβολή ή όχι κυρώσεων, που προβλέπονται για αντισυμβατική εκτέλεση κ.λ.π.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

β) Τμήμα Στέγασης και Ακίνητης Περιουσίας

Η κατάρτιση και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος αγοράς ή μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων.

Η διενέργεια των διαγωνισμών και η μέριμνα για την παροχή των εγκρίσεων που απαιτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και τέλος η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων αγοράς ή μίσθωσης και η παραλαβή των ακινήτων που μισθώνονται ή αγοράζονται.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων και η διαδικασία αναπροσαρμογής των μισθωμάτων. Η αξιοποίηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Υπηρεσίας της ακίνητης περιουσίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η εκποίηση, η διαχείριση και η εκμίσθωση των ακινήτων ιδιοκτησίας Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η παρακολούθηση της είσπραξης των μισθωμάτων και η μέριμνα για τη, μέσω του Γραφείου Νομικού Συμβούλου που λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, επίλυση των διαφορών που τυχόν θα προκύπτουν. Η φροντίδα - σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Προμηθειών - για τη μεταστέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Η εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος για την ανανέωση των αποθεμάτων του πάγιας χρήσης (αναλώσιμου και μή) υλικού και η αποστολή του στο Τμήμα Προμηθειών για ένταξή του στο γενικό πρόγραμμα προμηθειών. Η τήρηση των απαραίτητων διαχειριστικών στοιχείων.

Η ποσοτική παραλαβή του υλικού και η ταξινόμησή του στους αποθηκευτικούς χώρους. Η διάθεση του υλικού σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκποίηση, καταστροφή κ.λ.π. του άχρηστου υλικού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν καθε φορά.

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό, τηλεπικοινωνίες, ο έλεγχος των λειτουργικών δαπανών, των μεταφορικών μέσων και η μέριμνα για τη νομιμότητα της κυκλοφορίας τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά θέματα διοικητικής μέριμνας του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Θέματα σχετικά με τη λειτουργία του κυλικείου.

Ο προγραμματισμός, έγκριση και έλεγχος των δαπανών που απαιτούνται για τις πιο πάνω ανάγκες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έκδοση των αναγκαίων εγκριτικών αποφάσεων και την προώθηση των δικαιολογητικών των δαπανών για ενταλματοποίησή τους.

Η μέριμνα για τον σημαιοστολισμό των Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και προετοιμασία χώρων για εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

Η μέριμνα, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλην Τμήματα, για την ασφάλιση κατά παντός κινδύνου των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων κινητών και ακινήτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, των αντικειμένων που αναλαμβάνονται για φύλαξη ενεχύρων και λοιπών αξιών, καθώς και η μέριμνα για την ασφάλιση για ζημία σε τρίτους.

'Αρθρο 14

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού.

Η κατάρτιση του συνολικού ετησίου προγράμματος των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση του ρυθμού υλοποίησής του, η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων καθώς και η σύνταξη του απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης.

Η ένταξη στον προϋπολογισμό των αναγκαίων, για την υλοποίηση του προγράμματος πιστώσεων και η διαδικασία έγκρισης της εκταμίευσής τους.

Η κίνηση των διαδικασιών για

- εισήγηση των θεμάτων της Διεύθυνσης στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Προϊσταμένη Αρχή.

- αίτηση γνωμοδοτήσεων από το Τεχνικό Συμβούλιο και το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου.

Η ευθύνη για τη σύνταξη και τον έλεγχο των τευχών δημοπράτησης των μελετών και έργων, εκτός των προμετρήσεων και των τεχνικών περιγραφών.

Η δημοπράτηση των μελετών και των έργων, οι διαδικασίες υπογραφής συμβάσεων, όπως και οι διαδικασίες καταβολής των αμοιβών των ιδιωτών μελετητών και συμβούλων.

Η συγκρότηση των κάθε φύσης επιτροπών.

Η διαρκής επιμέλεια, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα, τόσο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όσο και άλλων Διευθύνσεων, για την τυποποίηση των αρχιτεκτονικών και λειτουργικών στοιχείων των καταστημάτων και για την βελτίωση της εργονομίας και των συνθηκών εργασίας-υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους της Υπηρεσίας.

Ο προγραμματισμός και η κατανομή των εντολών για σύνταξη τεχνικών εκθέσεων ακινήτων για τα οποία το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο προτίθεται να χορηγήσει στεγαστικά δάνεια.

Η γραμματειακή παρακολούθηση και στήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

Η τήρηση πλήρους και αναλυτικού τεχνικού αρχείου (ηλεκτρονικού ή με φακέλους) κάθε είδους κατασκευών που πραγματοποιούνται στους χώρους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και αρχείου προτύπων υλικών και τεχνικής τεκμηρίωσης.

Η δημιουργία και τήρηση της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης.

β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών

Ο τεχνικός προέλεγχος των προς αγορά ή μίσθωση προσφερομένων ακινήτων.

Η αποτύπωση, ο σχεδιασμός και η σύνταξη των περιγραφών και των προμετρήσεων, που αφορούν προμελέτες ή οριστικές μελέτες ή και μελέτες εφαρμογής.

Η αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του πρότυπου εξοπλισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου (εκτός του Μηχανογραφικού).

Η εκπόνηση μελετών προτυποποιημένων κατασκευών (κτιρίων, διαρρυθμίσεων - διακοσμήσεων χώρων, επιπλώσεων κ.λ.π.).

Η συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών για τροποποίηση των αρχικών μελετών και η προσαρμογή τους στα τεχνικά δεδομένα που διαπιστώνονται στη φάση της κατασκευής.

Ο έλεγχος και η παραλαβή σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχεδίων των περιγραφών και των προμετρήσεων των μελετών που εκπονούνται από ιδιώτες για λογαριασμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

γ) Τμήμα Κατασκευών

Η υλοποίηση των συμβάσεων των κάθε φύσης έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και η σύνταξη των προβλεπόμενων επιμετρήσεων και πρωτοκόλλων.

Κάθε ενέργεια που απορρέει από τη σχετική με την εκτέλεση έργων νομοθεσία και έχει εφαρμογή σε έκτακτες περιπτώσεις (αυτοψίες βλαβών, γνωματεύσεις, κ.λ.π.).

Η επιτόπια επίβλεψη των έργων και η εξασφάλιση εφαρμογής των εγκεκριμένων μελετών καθώς και τεχνικά άρτιων και ανθεκτικών κατασκευών σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες κανονισμούς δόμησης.

Ο έλεγχος των λογαριασμών που υποβάλλουν οι ανάδοχοι των έργων και η προώθησή τους για ενταλματοποίηση σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για την παροχή προς αυτό στοιχείων αναγκαίων για τη σύνταξη νέων τιμών των έργων.

Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών για τροποποίηση των αρχικών μελετών ώστε να προσαρμόζονται στα τεχνικά δεδομένα που διαπιστώνονται στη φάση της κατασκευής.

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών μελέτης και κατασκευής μικρών έργων (μέχρι ύψους δαπάνης πρόχειρου διαγωνισμού) που αφορούν τροποποιήσεις και βελτιώσεις των στοιχείων διαμόρφωσης των καταστημάτων καθώς και των εγκαταστάσεων και τα οποία υλοποιούνται κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας περί διενέργειας προμηθειών από φορείς του Δημοσίου.

δ) Τμήμα Συντήρησης

Η κατάρτιση του προγράμματος των τακτικών συντηρήσεων.

Η συντήρηση και επισκευή των δομικών στοιχείων, των κάθε φύσης εγκαταστάσεων και των στοιχείων διαμόρφωσης των χώρων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η συντήρηση και επισκευή του μόνιμου και κινητού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο (εκτός του Μηχανογραφικού).

Ο, κατ'ανάθεση από τα αρμόδια Τμήματα, τεχνικός έλεγχος των κάθε φύσης επισκευών των μεταφορικών μέσων και των μηχανημάτων ιδιοκτησίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Οι διαδικασίες για προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών που επιβάλλονται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή ή συντήρηση του εξοπλισμού.

Η μελέτη και η ανάθεση εργασιών ή μικρών έργων (μέχρι ύψους δαπάνης προχείρου διαγωνισμού) που αφορούν συντηρήσεις ή επισκευές, που μπορεί να συνδυάζονται με μικροτροποποιήσεις ή βελτιώσεις των στοιχείων που συντηρούνται ή επισκευάζονται, και τα οποία υλοποιούνται κατά τις διατάξεις του νόμου περί διενεργείας προμηθειών του Δημοσίου.

Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για:

- την πρόσληψη, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, ιδιωτών συντηρητών για εξειδικευμένα αντικείμενα.
- την ενταλματοποίηση των δαπανών συντήρησης.

Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια παντός είδους εξοπλισμού αναγκαίου για τη διενέργεια της συντήρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 15

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΗΣ

Τη Διεύθυνση Αποταμίευσης συγκροτούν τα κατωτέρω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Καταθέσεων Ταμιευτηρίου.

Η τήρηση, ενημέρωση, τοκολόγηση, αντικατάσταση και απόσβεση των ατομικών λογαριασμών των καταθετών, απλών ή με προειδοποίηση καταθέσεων υπέρ φυσικών προσώπων, καθώς και υπερ Νομικών Προσώπων.

Η τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών.

Η τροποποίηση τίτλου βιβλιαρίου.

Η έκδοση διαταγών σύστασης αναπαλλοτριώτων καταθέσεων και η άρση του αναπαλλοτριώτου αυτής.

Η έκδοση τοκολογίων για την τοκολόγηση λογαριασμών καταθέσεων Ταμιευτηρίου. Η τήρηση πίνακα απολεσθέντων βιβλιαρίων και η έκδοση σχετικών διαταγών για την ενημέρωση των Καταστημάτων και Ταχυδρομικών Γραφείων που εκτελούν Υπηρεσία Ταμιευτηρίου.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στις καταθέσεις Ταμιευτηρίου καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η διόρθωση του αρχείου των ατομικών λογαριασμών και των αντίστοιχων βιβλιαρίων των καταθετών, σε περίπτωση λανθασμένης ενημέρωσής τους. Η αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών στοιχείων της αποταμίευσης καθώς και κάθε εγγράφου που αναφέρεται στους ατομικούς λογαριασμούς καταθετών. Η χορήγηση βεβαιώσεων στους δικαιούχους σχετικών με τους λογαριασμούς καταθετών. Η φύλαξη των αποθέτων βιβλιαρίων.

Η, μετά γνώμη του Γραφείου Νομικού Συμβούλου στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, έκδοση διαταγών αποδόσεων πιστώσεων βιβλιαρίων θανόντων καταθετών στους δικαιούχους κληρονόμους.

Κάθε εργασία που απαιτείται για την αναπροσαρμογή των ποσών των ειδικών περιπτώσεων αποδόσεων από λογαριασμούς καταθετών (πε-λατών) Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, τελών και αξίας υλικών, που προβλέπονται από τον κανονισμό εκτέλεσης υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και αναπροσαρμόζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η μέριμνα για τη σύμφωνα με το νόμο, σύνταξη νέου κανονισμού εκτέλεσης Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου ή τυχόν τροποποίησή του ή συμπλήρωσή του.

Η μέριμνα για την παραγραφή των πιστώσεων των βιβλιαρίων αποταμίευσης καταθετών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, σύμφωνα με τις κείμενες για παραγραφή διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου.

Η καταγραφή λεπτομερών λειτουργικών διαδικασιών και ο καθορισμός μηχανισμών ελέγχου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για κάθε νέα εφαρμογή αποταμίευσης με μηχανικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος οφειλετών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, των οποίων η οφειλή προκύπτει από δοσοληψίες αποταμίευσης, η μέριμνα για την είσπραξη των καταλογιζομένων ποσών ως και κάθε ενέργεια, όπου από το νόμο απαιτείται ή προκύπτει από πορίσματα διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών και η παρακολούθηση των υποθέσεων αυτών μέχρι τέλους.

Η μέριμνα για την πίστωση των ατομικών λογαριασμών Φυσικών ή Νομικών Προσώπων, με ποσά που κατατίθενται στους λογαριασμούς του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος ή λοιπές Εμπορικές Τράπεζες, κατόπιν αποστολής της σχετικής αναγγελίας και λογιστικής εγγραφής από το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου.

Ο υπολογισμός και η μέριμνα απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων.

Αποφάσεις για θέματα αποταμίευσης μη ρυθμιζόμενα από τον κανονισμό εκτελέσεως της υπηρεσίας Ταμιευτηρίου.

β) Τμήμα Προθεσμιακών Καταθέσεων.

Η τήρηση των λογαριασμών των προθεσμιακών καταθέσεων και η παρακολούθηση της έκδοσης και εξόφλησης των ομολόγων των πιο πάνω λογαριασμών που εκδίδονται από τα Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή από τα Ταχυδρομικά Γραφεία που εκτελούν έργο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών.

Η τοκολόγησή τους και ο έλεγχος των ποσών που καταβάλλουν στους δικαιούχους οι πιο πάνω αναφερόμενες υπηρεσίες.

Η παροχή πληροφοριών στα Καταστήματα σχετικά με τις προθεσμιακές καταθέσεις. Η τήρηση συγκεντρωτικών ποσών προθεσμιακών καταθέσεων κατά Κατάστημα ή Ταχυδρομικό Γραφείο ΕΛΤΑ που εκτελεί έργο Ταμιευτηρίου, συνολικά όλης της Χώρας και η συμφωνία με το Τμήμα Ελέγχου Διαχειρίσεων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων στους δικαιούχους προθεσμιακών καταθέσεων για τους λογαριασμούς τους.

Ο υπολογισμός και η μέριμνα απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων.

Η αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών διαχειριστικών στοιχείων.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στις προθεσμιακές καταθέσεις Ταμιευτηρίου καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της κανονιστικής εγκυκλίου εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η μέριμνα για την παραγραφή των πιστώσεων των προθεσμιακών καταθέσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Η τήρηση των λογαριασμών Κεντρικής Επιτροπής Αποκατάστασης Απόρων Κορασίδων (ΚΕΠΑΑΚ) και κάθε εργασία παρακολούθησής τους, μέχρι την εξόφλησή τους σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό.

γ) Τμήμα Τρεχούμενων Λογαριασμών.

Η τήρηση λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης Δημοσίων Οργανισμών και Ασφαλιστικών Ταμείων. Η τήρηση Ειδικών λογαριασμών διαχείρισης των διαθεσίμων Δημοσίων Οργανισμών και Ασφαλιστικών Ταμείων σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1611/1951 και τις σχετικές αποφάσεις των Νομισματικών Αρχών.

Η τήρηση των τρεχουμένων λογαριασμών καταθέσεων υπέρ φυσικών προσώπων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Για την εξυπηρέτηση των πιο πάνω λογαριασμών:

Τηρεί λεξικογραφικό μητρώο καταθετών.

Ελέγχει τα παραστατικά στοιχεία χρεωπίστωσης και ορθής ενημέρωσης των λογαριασμών.

Εκδίδει επιταγές, μετά από εξουσιοδότηση των ενδιαφερομένων οργανισμών, για την πληρωμή των τακτικών δαπανών τους. Υπολογίζει τους τόκους των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταθέτες με αντίγραφα κίνησης των λογαριασμών τους.

Ελέγχει τα βιβλιάρια (BLOCK) επιταγών που τελειώνουν. Διακανονίζει τις απαιτήσεις τρίτων από λογαριασμούς καταθετών. Παρέχει πληροφορίες για το άνοιγμα και την κίνηση των λογαριασμών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που απαιτεί η διαχείριση των καταθέσεων σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις των νομισματικών αρχών.

Ο υπολογισμός και η μέριμνα απόδοσης των παρακρατηθέντων φόρων.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στους λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης Δημοσίων Οργανισμών και Ασφαλιστικών Ταμείων καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

δ) Τμήμα Ελέγχου Διαχειρίσεων Καταστημάτων.

Ο έλεγχος των διαχειριστικών στοιχείων των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ-ΤΑ που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου, με το αναλυτικό ημερολόγιο Ταμείου, ύστερα από τη μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Ο έλεγχος και η συμφωνία των πάσης φύσεως διακινουμένων κεφαλαίων μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛ-ΤΑ.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του ημερήσιου ταμειακού υπολοίπου αυτών ως και η ορθή τήρηση του αλληλόχρεου λογαριασμού Ταμιευτηρίου και Ταχυδρομικών επιταγών.

Η τήρηση αναλυτικού καθολικού, κατά Κατάστημα και Γραφείο ΕΛ.ΤΑ. και η συμφωνία αυτού, αντιστοίχως, με το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου. Η τήρηση μητρώου διαχειριστών. Η επιμέλεια καταβολής ή είσπραξης των διαπιστουμένων ελλειμμάτων και πλεονασμάτων ως και κάθε ενέργεια που απαιτείται για την τακτοποίηση για όσα από αυτά οφείλονται σε λογιστικά λάθη.

Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος ελλειμματιών διαχειριστών και κάθε ενέργεια για την είσπραξή τους. Επίσης η μέριμνα για την διαδικασία άσκησης ποινικής δίωξης των υπευθύνων των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. που δεν υπάγονται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων και διατάξεων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος.

Κάθε εργασία που αναφέρεται στην αποστολή, συμπλήρωση και διόρθωση των παραστατικών των διαχειρίσεων των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου και οι ενέργειες για την αποκατάσταση τυχόν ανωμαλιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τον κανονισμό εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση, όπου απαιτείται, του αρμόδιου Τμήματος και της Διεύθυνσης Επιθεώρησης.

Άρθρο 16

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ

Τη Διεύθυνση Δανείων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Στεγαστικών Δανείων περιοχής Πρωτευούσης.

Κάθε εργασία που έχει σχέση με τη διαδικασία της έγκρισης, συνομολόγησης και χορήγησης των ενυπόθηκων στεγαστικών δανείων στην περιοχή της πρωτεύουσας, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά που ρυθμίζουν τη χορήγησή τους, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων μεταφοράς και περιορισμού υποθήκης, αναδοχή χρέους, πράξεων εξάλειψης υποθηκών ύστερα από την εξόφλησή τους, ως και η παρακολούθηση της ανανέωσης των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Η μέριμνα για την έκδοση των εκθέσεων τίτλων ιδιοκτησίας και των κατά περίπτωση γνωμοδοτήσεων από το Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για θέματα σχετικά με τις πιο πάνω πράξεις.

Η έκδοση εντολών στον οικείο Συμβολαιογραφικό Σύλλογο για την κατάρτιση των συναφών, με τα πιο πάνω, συμβολαιογραφικών πράξεων. Η έκδοση εντολών προς τους οριζόμενους εμπειρογνώμονες μηχανικούς για την κατάρτιση των εκθέσεων εκτίμησης των ακινήτων που προσφέρονται ως υποθήκη. Η έκδοση εντολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την παρακράτηση και απόδοση των ποσών των τοκοχρεωλυτικών δόσεων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, ως και κάθε εκχώρησης που συνομολογήθηκε με την υπογραφή του δανειστικού συμβολαίου.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

β) Τμήμα Στεγαστικών Δανείων Επαρχιών.

Κάθε εργασία που έχει σχέση με την διαδικασία της έγκρισης, συνομολόγησης και χορήγησης των ενυπόθηκων στεγαστικών δανείων Επαρχιών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν καθε φορά και οι οποίες ρυθμίζουν τη χορήγησή τους καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων μεταφοράς και περιορισμού υποθήκης, αναδοχής χρέους, πράξεων εξάλειψης υποθηκών ύστερα από εξόφλησή τους, ως και η παρακολούθηση της ανανέωσης των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Η μέριμνα για την έκδοση των εκθέσεων τίτλων ιδιοκτησίας και των κατά περίπτωση γνωμοδοτήσεων από το Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για θέματα σχετικά με τις πιο πάνω πράξεις. Η έκδοση εντολών, στις κατά τόπους Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, σε αρμόδιους μηχανικούς αυτών καθώς και στους υπό του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενους μηχανικούς - τεχνικούς της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλων φορέων του Δημοσίου, για την σύνταξη εκθέσεων εκτίμησης των ακινήτων της Επαρχίας, στις οποίες εγγράφεται υποθήκη υπέρ του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η αποστολή σχεδίων δανειστικών συμβολαίων και άλλων συμβολαιογραφικών πράξεων, που καταρτίζονται από το Γραφείο Νομικού Συμβούλου στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, στα Περιφερειακά Καταστήματα και αρμόδια Ταχυδρομικά Γραφεία για την υπογραφή αυτών με φροντίδα του οικείου Συμβολαιογραφικού Συλλόγου, από τους ενδιαφερομένους και τους προϊσταμένους των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛ.ΤΑ.

Η έκδοση εντολών στα πιο πάνω όργανα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και στα ΕΛ.ΤΑ. για την πληρωμή των ποσών των δανείων.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Δανείων Νομικών Προσώπων και Ειδικών Κατηγοριών.

Οι εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την έγκριση ή μη των αιτήσεων που υποβάλλονται για την χορήγηση δανείων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημόσιους Οργανισμούς Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των Νομισματικών Αρχών.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την συνομολόγηση και χορήγηση των πιο πάνω δανείων.

Κάθε σχετική εργασία με την έγκριση και χορήγηση ειδικών δανείων, καθώς και κάθε άλλης μορφής χορηγήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, τις αποφάσεις των αρμοδίων Νομισματικών Αρχών και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

δ) Τμήμα Δανείων 'Επ' Ενεχύρω".

Η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Επενδύσεων για την κατάρτιση, υποβολή και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ετήσιου χρηματοδοτικού προγράμματος που αφορά το ύψος των δανείων "Επ' Ενεχύρω" και ο προγραμματισμός για την κατανομή του κατά Περιφερειακό Ενεχυροδανειστήριο, η αναθεώρησή του και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η μέριμνα για τον καθορισμό του ανώτατου ορίου των δανείων που χορηγούνται, την αύξηση ή τη μείωση του επιτοκίου χορήγησης, την αναπροσαρμογή της τιμής αξίας των ευγενών μετάλλων με βάση τις συνθήκες της αγοράς που κάθε φορά ισχύουν.

Η μέριμνα για την παροχή εξουσιοδότησης από το Διοικητικό Συμβούλιο στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Ενεχυροδανειστηρίων υπογραφής των σχετικών συμβάσεων. Η μέριμνα για την έγκριση εκποίησης από τα Περιφερειακά Ενεχυροδανειστήρια αντικειμένων που παραδίδονται από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς ή Ιδρύματα. Η μέριμνα για την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο εκπλειστηρίασης των ενεχύρων ληξιπρόθεσμων δανείων.

Η έκδοση εγκυκλίων διαταγών του κανονισμού Ενεχυροδανειστηρίων με τις οποίες δίνονται οδηγίες και εντολές για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κάθε ενέργεια σχετική με τον έλεγχο της διαχείρισης των Περιφερειακών Ενεχυροδανειστηρίων βάσει των επεξεργασμένων ή όχι από τη Διεύθυνση Πληροφορικής στοιχείων. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για την παρακολούθηση των πιο πάνω διαχειρίσεων.

Η έκδοση των αναγκαίων συμψηφιστικών ενταλμάτων και γραμματίων και η ενημέρωση του Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η φροντίδα για την ασφαλιστική κάλυψη των ενεχύρων που φυλάσσονται στα Θησαυροφυλάκια των Περιφερειακών Ενεχυροδανειστηρίων μέσω του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

'Αρθρο 17

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ

Τη Διεύθυνση Χρηματικού και Αξιών συγκροτούν τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:.

α) Τμήμα Διακινουμένων Κεφαλαίων.

Το άνοιγμα ημερήσιας πίστωσης σε Καταστήματα τραπεζών υπέρ των κατά τόπους διαχειριστών των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛ.ΤΑ που εκτελούν ταμιευτηριακό έργο.

Η παροχή εξουσιοδότησης στους πιο πάνω διαχειριστές για την ανάληψη των ανωτέρω πιστώσεων καθώς και κάθε ενέργεια σχετική με τον χρηματικό ανεφοδιασμό και την είσπραξη της περίσσειας των ιδίων Καταστημάτων και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ.

Η έκδοση των παραστατικών που αναφέρονται στο χρηματικό εφοδιασμό και την περίσσεια των πιο πάνω Καταστημάτων και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ.

Η τήρηση βιβλίου ταμειακών πλεονασμάτων και ελλειμμάτων.

Η μέριμνα παροχής εξουσιοδότησης σε υπαλλήλους Καταστημάτων για την υπογραφή επιταγών έκδοσης Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η παροχή εντολών και οδηγιών σχετικά με τις πιο πάνω επιταγές, καθώς και τις επιταγές που εκδίδονται από Τράπεζες, Οργανισμούς ή Ιδιώτες.

Συμφωνία των Κεφαλαίων χρηματικού εφοδιασμού και περίσσειας με το Τμήμα Ελέγχου Διαχειρίσεων.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

β) Τμήμα Κεντρικού Ταμείου.

Η είσπραξη και πληρωμή χρηματικών ποσών με βάση τα

γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η μέριμνα για την πραγματοποίηση της διακίνησης των δραχμικών και συναλλαγματικών διαθεσίμων μεταξύ του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, της Τράπεζας της Ελλάδος, των Εμπορικών Τραπεζών, των Πιστωτικών και Χρηματοδοτικών Ιδρυμάτων, των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, των Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. και άλλων Οργανισμών Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, με μετρητά ή με έκδοση επιταγών ή εντολών.

Ο έλεγχος της πλαστότητας του Συναλλάγματος, η συμφωνία και η αποστολή στο αρμόδιο Γραφείο της Τράπεζας της Ελλάδος.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, έλεγχο, συμφωνία και αποστολή των τραπεζικών επιταγών στο αρμόδιο γραφείο συμψηφισμού.

Η μέριμνα για την ύπαρξη του αναγκαίου χρηματικού αποθέματος προς κάλυψη των τακτικών και έκτακτων αναγκών όλων των διαχειρίσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για την παρακολούθηση της διαχείρισης και η ημερήσια συμφωνία με το Τμήμα Ελεγκτηρίου και το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου. Η επεξεργασία και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης κάθε μήνα.

γ) Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών.

Η παραλαβή, με απόδοση λογαριασμού, από το Τμήμα Κεντρικού Ταμείου των αναγκαίων ποσών σε δραχμές και συνάλλαγμα για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ.

Κάθε εργασία σχετική με την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη διακίνηση των διαθεσίμων σε δραχμές και συνάλλαγμα αξιών και εντολών. Η μεταφορά των διαθεσίμων σε δραχμές και συνάλλαγμα, αξιών και εντολών που διακινούνται μεταξύ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, Τραπεζών ως και μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας, Καταστημάτων και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. και η παράδοσή τους στο Κεντρικό Ταμείο. Η αποστολή τραπεζικών και ταχυδρομικών εμβασμάτων στα Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφεία ΕΛ.ΤΑ. Η παραλαβή, καθημερινά από το Κεντρικό Ταχυδρομείο των ταχυδρομικών επιταγών και η διανομή τους στα αρμόδια Τμήματα. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, διαλογή, καταμέτρηση και συμφωνία της περίσσειας από τα Καταστήματα και την παράδοση στο Τμήμα Κεντρικού Ταμείου.

Ο έλεγχος, η συμφωνία και η παράδοση στο Κεντρικό Ταμείο των κερμάτων και των φθαρμένων χαρτονομισμάτων.

Η παραλαβή χρεωγράφων από και προς τα Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου περιοχής Αθηνών και Πειραιώς επί αποδείξει.

δ) Τμήμα Φύλαξης Χρηματογράφων.

Η μέριμνα για την παραλαβή και τη διαφύλαξη των πάσης φύσεως χρηματογράφων που αποκτώνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

Κάθε εργασία σχετική με τη διακίνηση και την προσωρινή φύλαξη των πάσης φύσεως τίτλων που εκδίδονται από το Κράτος, Δημόσιους Οργανισμούς και Τράπεζες και διαθέτει από τα Καταστήματά του το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

Η αποκοπή τοκομεριδίων, η συγκέντρωση αυτών που εξοφλούνται από τα Καταστήματα και η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Χρηματογράφων για την διακίνησή τους προς πώληση ή είσπραξη.

Η τήρηση των απαραίτητων αρχείων των εισαγομένων και εξαγομένων από το Θησαυροφυλάκειο τίτλων και η έκδοση των σχετικών παραστατικών εισαγωγής και εξαγωγής, η οποία θα πραγματοποιείται σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με έγγραφες εντολές του Τμήματος Διαχειρίσεως χρηματογράφων.

Άρθρο 18

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τη Διεύθυνση Ειδικών Εργασιών συγκροτούν τα κατωτέρω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Συναλλάγματος.

Η τήρηση, ενημέρωση, τοκολόγηση, αντικατάσταση και απόσβεση των ατομικών λογαριασμών των Καταθετών Συναλλάγματος και γενικά κάθε εργασία που προβλέπεται από τις σχετικές με τους λογαριασμούς αυτούς αποφάσεις και εγκύκλιες οδηγίες της Τράπεζας της Ελλάδος. Η τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών. Η εκπόνηση τοκολογίων.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στις καταθέσεις Συναλλάγματος καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των εγκυκλίων της Τράπεζας της Ελλάδος και του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών στοιχείων καταθέσεων και αποδόσεων σε συνάλλαγμα καθώς και κάθε εγγράφου που αναφέρεται στις καταθέσεις σε συνάλλαγμα. Η φύλαξη των βιβλιαρίων που αποσβέσθηκαν ή αντικαταστάθηκαν.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η λογιστική παρακολούθηση και η συμφωνία των συναλλαγών με τις Τράπεζες κατόπιν αποστολής των σχετικών Δελτίων Συμψηφισμού από το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η αγορά και πώληση συναλλάγματος.

Η αγορά ευρωεπιταγών.

Η μέριμνα καθορισμού επιτοκίων τιμών αγοράς και πώλησης συναλλάγματος, καθώς και η έκδοση των σχετικών δελτίων τιμών.

Οι απαιτούμενες ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση των συναλλαγματικών αποθεμάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

β) Τμήμα Διαχείρισης Χρηματογράφων.

Η λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματογράφων ιδιοκτησίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κάθε εργασία λογιστική και διαχειριστική, που αφορά την κίνηση των τίτλων που εκδίδονται απο το Κράτος και λοιπούς Οργανισμούς και τους διαθέτει από τα Καταστήματά του το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και Γραμματίων Είσπραξης που σχετίζονται με τις διαχειριστικές αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και η έκδοση εντολών προς το Τμήμα Φύλαξης Χρηματογράφων για κάθε εισαγωγή ή εξαγωγή τίτλων από το Θησαυροφυλάκειο.

Κάθε άλλη εργασία που αφορά παρακολούθηση, διαχείριση, έκδοση κ.λ.π. τίτλων.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η λογιστική παρακολούθηση και η συμφωνία των συναλλαγών με τις τράπεζες κατόπιν αποστολής των σχετικών Δελτίων Συμψηφισμού από το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Ειδικών Εργασιών Καταστημάτων.

Κάθε εργασία σχετική με τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των παραστατικών που αφορούν εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό τρίτων, καθώς και τη διακίνηση των αντίστοιχων κεφαλαίων και την έκδοση των απαιτούμενων Γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής.

Η εποπτεία και ο έλεγχος δραστηριοτήτων σχετικών με τα διατραπεζικά συστήματα πληρωμών, καθώς και κάθε νέα δραστηριότητα, που θα ενταχθεί στις εργασίες των Καταστημάτων και δεν σχετίζεται με τις αρμοδιότητες άλλων Τμημάτων.

Η μέριμνα για τον καθορισμό και αναπροσαρμογή των εγγυήσεων και των μισθωμάτων καθώς και την απόδοση του Φ.Π.Α. των υπηρεσιών θυρίδων που λειτουργούν στα Καταστήματα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η τήρηση αναλυτικών καθολικών για τους οικείους λογαριασμούς και η συμφωνία τους με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Τμήματος Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η λογιστική παρακολούθηση και η συμφωνία των συναλλαγών με τις Τράπεζες κατόπιν αποστολής των σχετικών Δελτίων Συμψηφισμού από το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου.

Άρθρο 19

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ.

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ανάγεται η άσκηση επιθεώρησης και ελέγχου όλων των Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, Κεντρικού και Περιφερειακών ως και των Γραφείων ΕΛ.ΤΑ., που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου, για τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους. Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και η διεξαγωγή ερευνών ως και παρακολούθηση του έργου των Επιθεωρητών. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος Επιθεώρησης, κατά περιφέρειες και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο παρ' αυτού εξουσιοδοτούμενο όργανο, για έγκριση, ως και η μέριμνα για υλοποίηση αυτού.

Η μέριμνα έκδοσης διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών και η μετακίνηση των Επιθεωρητών ή Υπαλλήλων για διενέργεια έργων Επιθεώρησης ή για εκτέλεση ειδικής Υπηρεσίας κατόπιν εντολής του αρμοδίου καθ'ύλην Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου Οργάνου και σε έκτακτες περιπτώσεις μετά από άμεση σχετική ενημέρωση και προφορική εντολή. Η παροχή οδηγιών στους επιθεωρητές για την πληρέστερη άσκηση των καθηκόντων τους και την εκπλήρωση της αποστολής τους. Η διατύπωση παρατηρήσεων στις εκθέσεις ή σε αποσπάσματα αυτών που υποβάλλονται ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο που διενεργήθηκε κατά περίπτωση σε Καταστήματα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφεία ΕΛ.ΤΑ. που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου.

Ο σχολιασμός και η έκφραση απόψεων για τα συμπεράσματα και τις προτάσεις κάθε πορίσματος ή έκθεσης, ύστερα από διοικητική ανάκριση ή έρευνα. Η διενέργεια ελέγχου στις χρηματικές και κάθε άλλου είδους διαχειρίσεις ή διαχειρίσεις υλικού όλων των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων, με εντολή του αρμοδίου οργάνου.

Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής εξόδων που υποβάλλονται από τους επιθεωρητές και προβλέπονται από τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

Το πιο πάνω έργο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης διεκπεραιώνεται από τους Επιθεωρητές και το Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι οι ακόλουθες:

2. Αρμοδιότητες Επιθεωρητών.

Οι επιθεωρητές του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου έχουν τα καθήκοντα και τα δικαιώματα ως και τις ευθύνες των επιθεωρητών δημοσίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτούς κάθε φορά διατάξεις, ενεργούν δε, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, με δική τους ευθύνη. Ειδικότερα: ενεργούν, ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, διαχειριστικό έλεγχο των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου. Ενεργούν διοικητικές έρευνες ή ανακρίσεις ως και εκτάκτους επιθεωρήσεις των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ., έπειτα από σχετική εντολή του εποπτεύοντος το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Υπουργού ή του υπ' αυτού εξουσιοδοτημένου οργάνου ή και αυτεπάγγελτα, στις περιπτώσεις που προκύπτουν βάσιμες υπόνοιες ή υφίστανται συγκεκριμένες καταγγελίες περί ατάκτου διαχείρισης, διαπράξεως ληστειών ή διαρρήξεων ή αμελούς ή δολίας ενέργειας του προσωπικού κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Μεριμνούν για την, με κάθε τρόπο, ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης και του έργου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου γενικότερα, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές οδηγίες και διαταγές.

Οι επιθεωρητές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ενεργούν ως εκπρόσωποι και εξ ονόματος του εποπτεύοντος το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο Υπουργού και για το λόγο αυτό, θεωρούνται ιεραρχικά ανώτεροι των Προϊσταμένων των ελεγχομένων υπηρεσιών, εξομοιούνται δε με ειδικούς ανακριτικούς υπαλλήλους, με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των οποίων και περιβάλλονται και ασκούν τα καθήκοντά τους βάσει των διατάξεων του παρόντος, των κειμένων σχετικών διατάξεων και αυτών του κώδικα Ποινικής Δικονομίας. Είναι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι των ελεγχομένων και συντάσσουν ειδικές εκθέσεις για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν. Αλληλογραφούν με την Διεύθυνση Επιθεώρησης στην οποία υποβάλλουν τις εκθέσεις επιθεώρησης και τα πορίσματα των ανακρίσεων ή διοικητικών εξετάσεων που διενεργούνται από αυτούς, ενώ στις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου αναφέρονται μόνο σε απάντηση σχετικής διαταγής και την απαντητική αναφορά τους κοινοποιούν στη Διεύθυνση Επιθεώρησης.

Οι Επιθεωρητές τέλος καθίστανται αρμόδιοι:

- Να απευθύνουν προς τους υπ'αυτών ελεγχομένους οδηγίες για την ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης σχετικής νομοθεσίας και του τρόπου της ορθής αντιμετώπισης των χειριζομένων από αυτούς θεμάτων.
- Να λαμβάνουν γνώση, πάσης εγγραφής στα βιβλία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και παντός εγγράφου ή άλλου στοιχείου χρησίμου για την εκτέλεση του έργου τους, αντίγραφα των οποίων μπορεί να θέτουν στο φάκελο της έρευνας την οποία διενεργούν.

- Να χρησιμοποιούν, κατά τη διενέργεια ανακρίσεων, ως Γραμματείς, υπαλλήλους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. και σε περίπτωση έλλειψης και αυτών να λαμβάνουν, άνευ συμπράξεως Γραμματέα, τις καταθέσεις των μαρτύρων.

- Να ζητούν από το όργανο που χορηγεί τις κανονικές άδειες και για το χρονικό διάστημα που διαρκεί ο έλεγχος, την προσωρινή αναστολή των κανονικών αδειών που έχουν χορηγηθεί στο προσωπικό της Υπηρεσίας στην οποία διενεργούν τον έλεγχο ή την ανάκριση ή την εξέταση, αναφέροντες για αυτό στις Διευθύνσεις Επιθεώρησης και Προσωπικού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή του ελεγχομένου φορέα.

- Να ζητούν εφόσον παρίσταται ανάγκη τη σύμπραξη στο έργο τους, τεχνικών ή άλλης ειδικότητας υπαλλήλων ή εμπειρογνωμόνων.

3. Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης.

Η διεξαγωγή αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η τήρηση αρχείου των εγγράφων της Διεύθυνσης και των εκθέσεων των Επιθεωρητών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛ.ΤΑ., ξεχωριστά για κάθε Κατάστημα και Γραφείο των ΕΛ.ΤΑ.

Η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛ.ΤΑ. των υποβαλλομένων στη Διεύθυνση, ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο, εκθέσεων ή αποσπασμάτων αυτών μετά τη διατύπωση των σχετικών παρατηρήσεων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Η διαβίβαση των πορισμάτων των διοικητικών ερευνών και ανακρίσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Κεντρική και Περιφερειακές ύστερα από τη διατύπωση απόψεων για τα συμπεράσματα των πορισμάτων αυτών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των σχετικών πρακτικών και λοιπών στοιχείων των ανακρίσεων. Η διεκπεραίωση των διαταγών για επιθεώρηση των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των εκτελούντων υπηρεσία Ταμιευτηρίου Γραφείων των ΕΛ.ΤΑ., ως και των διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων.

Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση των εκθέσεων των Επιθεωρητών. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Επιθεώρησης ως και κάθε άλλου βιβλίου απαραίτητου για την παρακολούθηση του επιθεωρησιακού έργου. Η φροντίδα για την προμήθεια κάθε εντύπου απαραίτητου για το έργο των Επιθεωρητών και ο εφοδιασμός τους με κάθε ζητούμενο στοιχείο.

Άρθρο 20

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου είναι:.

Α. Κατάστημα Πεσμαζόγλου.

Β. Η Διεύθυνση Αθηνών συγκροτείται:

α) από το Τμήμα Διοίκησης.

β) από τα Καταστήματα:.

1. Πλ. Εθνικής Αντίστασης.
2. Ομόνοιας.
3. Πλατείας Συντάγματος.
4. Αμπελοκήπων.
5. Δάφνης.
6. Παγκρατίου.
7. Πατησίων.
8. Ζωγράφου.
9. Κυψέλης.
10. Ηλιούπολης.

γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):

1. Βύρωνα.
2. Θησείου.
3. Κουκακίου.
4. Κάτω Πατησίων.
5. Λεβίδου.
6. Νεάπολης Αθηνών.
7. Νέου Κόσμου.
8. Νέας Φιλαδέλφειας.
9. Πλατείας Αττικής.
10. Πλατείας Κάνιγγος.
11. Πλατείας Μοναστηρακίου.
12. Γαλατσίου.
13. Νέων Σεπολίων.
14. Υμηττού.
15. Ταύρου.
16. Βοτανικού.
17. 'Ανω Ιλισίων.
18. Αγίου Αρτεμίου.
19. Εξαρχείων.
20. Γκύζη.
21. Ζωοδόχου Πηγής.
22. Καισαριανής.

Γ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς συγκροτείται:

α) από το Τμήμα Διοίκησης.

β) από τα Καταστήματα:.

1. Πειραιώς.
2. Καλλιθέας.
3. Νέας Σμύρνης.
4. Νίκαιας.

γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος).

1. Αγίου Δημητρίου.
2. Ακτής Μιαούλη.
3. Αργυρούπολης.
4. Γλυφάδας.
5. Ηλεκτρικού Σταθμού Πειραιά.
6. Κερατσινίου.
7. Μοσχάτου.
8. Καλλίπολης.
9. Παλαιού Φαλήρου.
10. Νέου Φαλήρου.
11. Νεάπολης Νικαίας.
12. Δραπετσώνας.
13. Τερψιθέας.
14. Περάματος.
15. Σαλαμίνας.
16. Καμινίων.
17. Δυτικού Αεροδρομίου.
18. Κορυδαλλού.

Δ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής συγκροτείται:

α) από το Τμήμα Διοίκησης.

β) από τα Καταστήματα:.

1. Χαλανδρίου.
2. Αμαρουσίου.
3. Νέας Ιωνίας.

γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):.

1. Αγίας Παρασκευής.
2. Αχαρνών.

3. Ηρακλείου.
4. Κηφισιάς.
5. Παπάγου.
6. Χολαργού.
7. Ψυχικού.
8. Ν. Ερυθραίας.
9. Καλογρέζας.
10. Μελισσίων.
11. Αρτέμιδας.
12. Περισσού.
13. Σταυρού Αττικής.
14. Παλλήνης.

Ε. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Αττικής συγκροτείται:
α) από το Τμήμα Διοίκησης.
β) από τα Καταστήματα:.
1. Αιγάλεω.
2. Περιστερίου.
3. Αγίων Αναργύρων.
4. Ιλίου.
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):.
1. Αγίας Βαρβάρας.
2. Ελευσίνας.
3. Μεγάρων.
4. Πετρούπολης.
5. Χαϊδαρίου.
6. Αγίου Ιεροθέου.
7. Άνω Λιοσίων.
8. Ανθούπολης.
9. Καματερού.

ΣΤ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης συγκροτείται:
α) από το Τμήμα Διοίκησης.
β) από τα Καταστήματα:
1. Θεσσαλονίκης.
2. Λευκού Πύργου.
3. Ντεπώ.
4. Πλατείας Δημοκρατίας.
5. Νεάπολης.
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αγίας Τριάδας.
2. Αμπελοκήπων.
3. Άνω Τούμπας.
4. Διοικητηρίου.
5. Εξοχών.
6. Ευόσμου.
7. Καλαμαριάς.
8. Σιδηροδρομικού Σταθμού Θεσ/νίκης.
9. Σταυρούπολης.
10. Τούμπας.
11. Ελευθερίου.
12. Τριανδρίας.
13. Πολίχνης.
14. Ηλιούπολης.
15. Φοίνικα.

Ζ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πατρών συγκροτείται:.
α) από το Τμήμα Διοίκησης.
β) από τα Καταστήματα:
1. Πατρών.
2. Λεωφόρου Γούναρη.
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αγίας Σοφίας.
2. Αιγίου.

Η. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ηρακλείου συγκροτείται:
α) από το Τμήμα Διοίκησης.
β) από το Κατάστημα Ηρακλείου.
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):.
1. Πλατείας Κόρακα.
2. Πόρου Ηρακλείου.
3. Μοιρών.

Άρθρο 21

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΩΝ.

Α. Στις πιο κάτω πρωτεύουσες Νομών λειτουργούν Καταστήματα:
1. Καβάλας.
2. Λαμίας.
3. Σερρών.
4. Δράμας.
5. Κέρκυρας.
6. Κομοτηνής.
7. Ρεθύμνου.
8. Ρόδου.
9. Τρικάλων.

Β. Στο Νομό Αιτωλοακαρνανίας λειτουργεί Κατάστημα με έδρα το Αγρίνιο. Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Μεσολογγίου και Ναυπάκτου.

Γ. Στο Νομό Μαγνησίας λειτουργεί Κατάστημα με έδρα το Βόλο.

Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Ν. Ιωνίας, Αγίου Γεωργίου και Αγριάς.

Δ. Στο Νομό Ιωαννίνων λειτουργεί Κατάστημα με έδρα τα Ιωάννινα. Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από το Κατάστημα (σε επίπεδο Τμήματος) Καλούτσιανης.

Ε. Στο Νομό Λάρισας λειτουργεί Κατάστημα με έδρα τη Λάρισα.

Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Αγίου Κωνσταντίνου και Ελασσόνας.

ΣΤ. Στο Νομό Ευβοίας λειτουργεί Κατάστημα με έδρα τη Χαλκίδα. Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Αλιβερίου και Ερέτριας.

Ζ. Στο Νομό Χανίων λειτουργεί Κατάστημα με έδρα τα Χανιά.

Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από το Κατάστημα (σε επίπεδο Τμήματος) Β' Χανίων.

Η. Στις πιο κάτω πρωτεύουσες Νομών λειτουργούν Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αργοστολίου.
2. Άρτας.
3. Βέροιας.
4. Ζακύνθου.
5. Καλαμάτας.
6. Κατερίνης.
7. Κιλκίς.
8. Καρδίτσας.
9. Καστοριάς.
10. Μυτιλήνης.
11. Γρεβενών.
12. Ξάνθης.
13. Πρέβεζας.
14. Καρπενησίου.

15. Πολυγύρου.
16. Σάμου.
17. Ηγουμενίτσας.
18. 'Αμφισσας.
19. Σπάρτης.
20. Σύρου.
21. Τρίπολης.
22. Φλώρινας.
23. Χίου.
24. Λευκάδας.
25. 'Εδεσσας συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Γιαννιτσών που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
26. Κοζάνης συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Πτολεμαΐδας που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
27. Κορίνθου συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Λουτρακίου που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
28. Λειβαδιάς συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Θηβών που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
29. Αγίου Νικολάου Κρήτης συγκροτούμενο και από τοΚατάστημα Ιεράπετρας που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
30. Ναυπλίου συγκροτούμενο και από το Κατάστημα 'Αργους που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
31. Πύργου συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Αμαλιάδος που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
32. Αλεξανδρούπολης συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Διδυμοτείχου που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Άρθρο 22

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.

1. Το Κατάστημα Πεσμαζόγλου λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια), από το Τμήμα Ενεχυροδανειστηρίου και από το Τμήμα Θυρίδων.

2. Το Κατάστημα Πειραιά συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια), από το Τμήμα Ενεχυροδανειστηρίου και από το Τμήμα Θυρίδων.

3. Το Κατάστημα Θεσσαλονίκης συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια), από το Τμήμα Ενεχυροδανειστηρίου, το Τμήμα Θυρίδων και από το Τμήμα Χρηματαποστολών.

4. Το Κατάστημα Πατρών συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια) και από το Τμήμα Θυρίδων.

5. Το Κατάστημα Ηρακλείου συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια) και το Τμήμα Θυρίδων.

6. Τα Καταστήματα των περιπτώσεων β' των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ του άρθρου 20, της παραγράφου Α του άρθρου 21, τα Καταστήματα Αγρινίου, Βόλου, Ιωαννίνων, Λάρισας, Χαλκίδας και Χανίων, συγκροτούνται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωϊνή και απογευματινή βάρδια) και λειτουργούν σε ενδιάμεσο επίπεδο μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος.

Άρθρο 23

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διακρίσεις του άρθρου 20, είναι:

α) Των Τμημάτων Διοίκησης:.

Η υποβοήθηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων για το συντονισμό και την εποπτεία της εν γένει λειτουργίας των Καταστημάτων που τις συγκροτούν. Η παροχή οδηγιών, η λήψη μέτρων για την ομαλή διεξαγωγή της Υπηρεσίας, ως και η σύνταξη και υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στην Κεντρική Υπηρεσία για τη βελτίωση των μεδόθων εργασίας και τη διεξαγωγή του έργου τους. Ο έλεγχος των Καταστημάτων αναφορικά με την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους, τις συνθήκες εργασίας, την απόδοση, τη συνεργασία του προσωπικού, και τη συμπεριφορά του στο συναλλασσόμενο κοινό.

Η υπογραφή εγγράφων ύστερα από εξουσιοδότηση, μεταξύ των οποίων και έγγραφα που αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου μέχρι ποσού που ορίζεται με την απόφαση του οργάνου που παρέχει την εξουσιοδότηση.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης της αποταμίευσης στην περιφέρειά τους και η ενημέρωση της Διοίκησης δια των αρμοδίων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η υποβολή προτάσεων, δια των αρμοδίων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, σχετικά με την ίδρυση νέων Καταστημάτων, τη συγχώνευση ή κατάργηση, ως και την τυχόν αναδιαρρύθμισή τους. Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής των κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και ο πειθαρχικός έλεγχος κατά νόμο, των υπευθύνων των Καταστημάτων, σε περίπτωση παραβάσεων. Η μέριμνα για τον πειθαρχικό έλεγχο από τα ΕΛ.ΤΑ. των Διαχειριστών Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου υπαλλήλων ΕΛ.ΤΑ. για παραβάσεις κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και οδηγιών αντικειμένου Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και η παράλληλη ενημέρωση της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η μελέτη εκθέσεων και πορισμάτων Επιθεωρητών και οι ενέργειες κατ' εκτίμηση, υλοποίησης των προτάσεων αυτών σε αντικείμενο αρμοδιότητάς τους. Κάθε ενέργεια, όπου από το νόμο απαιτείται ή προκύπτει από πορίσματα, για την ποινική δίωξη των υπευθύνων. Η τήρηση προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και αρχείου κατά Κατάστημα και Γραφείο ΕΛ.ΤΑ., που εκτελεί έργο Ταμιευτηρίου για την αρχειοθέτηση των εκθέσεων των Επιθεωρητών και των πορισμάτων καθώς και κάθε υπηρεσιακού εγγράφου σε θέματα αρμοδιότητάς τους, για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των πιο πάνω υπηρεσιών και της δραστηριότητας των προϊσταμένων και διαχειριστών.

Η παρακολούθηση των τοπικών δημοσιευμάτων και εκδόσεων για θέματα που αφορούν την αποταμίευση εν γένει ή το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ειδικά και η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με τα θέματα αυτά. Η εποπτεία και ο έλεγχος, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπουργού, των Ταχ. Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου και λειτουργούν:

α) Στην Περιφερειακή Δ/νση Αθηνών, που περιλαμβάνει τους Δήμους ή Κοινότητες: Αθηναίων, Βύρωνα, Γαλατσίου, Δάφνης, Ζωγράφου, Καισαριανής, Νέας Φιλαδέλφειας, Ταύρου, Υμηττού, Ηλιούπολης, Νέας Χαλκηδόνας.

β) Στην Περιφερειακή Δ/νση Πειραιώς, που περιλαμβάνει τη Νομαρχία Πειραιώς και τους Δήμους ή Κοινότητες: Αγίου Δημητρίου, Αλίμου, Αργυρούπολης, Γλυφάδας.

Ελληνικού, Μοσχάτου, Νέας Σμύρνης Παλαιού Φαλήρου, Καλλιθέας.

γ) Στην Περιφερειακή Δ/νση Ανατολικής Αττικής, που περιλαμβάνει την Νομαρχία Ανατολικής Αττικής και τους Δήμους ή Κοινότητες Αγίας Παρασκευής, Αμαρουσίου, Βριλησσίων, Ηρακλείου, Κηφισιάς Μελισσίων, Μεταμόρφωσης, Νέας Ερυθραίας, Νέου Ψυχικού, Ν. Ιωνίας, Παπάγου, Πεύκης, Φιλοθέης Χαλανδρίου, Χολαργού, Ψυχικού, Εκάλης, Λυκόβρυσης, Νέας Πεντέλης και Πεντέλης.

δ) Στην Περιφερειακή Δ/νση Δυτικής Αττικής, που περιλαμβάνει τη Νομαρχία Δυτικής Αττικής και τους Δήμους ή Κοινότητες:

Αγίας Βαρβάρας, Αγίων Αναργύρων, Αιγάλεω, Καματερού, Ιλίου (Νέων Λιοσίων), Περιστερίου, Πετρούπολης, Χαϊδαρίου.

Επίσης η εποπτεία και ο έλεγχος, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπουργού, των Ταχ. Γραφείων ΕΛ.ΤΑ., που εκτελούν Υπηρεσία Ταμιευτηρίου και λειτουργούν στις περιοχές των Νομαρχιών Θεσσαλονίκης, Αχαΐας και Ηρακλείου Κρήτης.

β) Των Τμημάτων συναλλαγής όλων των Καταστημάτων:

Κάθε εργασία που προβλέπεται από τον κανονισμό εκτέλεσης υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και αφορά την αποταμίευση και την εξυπηρέτηση των καταθετών. Κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις λοιπές δραστηριότητες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και ανατίθεται σ'αυτά, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων.

Η έκδοση και η τήρηση των κατά περίπτωση προβλεπόμενων παραστατικών και διαχειριστικών στοιχείων.

γ) Των Τμημάτων Ενεχυροδανειστηρίου:

Κάθε εργασία που αναφέρεται στην παραλαβή, περιγραφή, εκτίμηση από εμπειρογνώμονες εκτιμητές, των αντικειμένων για ενεχυρίαση και στον υπολογισμό του δανείου που πρέπει να χορηγηθεί, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εγκύκλιες διαταγές της αρμόδιας Διεύθυνσης. Η σύναψη, παράταση και εξόφληση των δανείων αυτών και η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης. Η συσκευασία και ασφαλής σφράγιση των ενεχυριαζομένων τιμαλφών και λοιπών αντικειμένων. Η διαφύλαξη στο θησαυροφυλάκιο, ταξινόμηση και γενικά η διαχείριση των ενεχύρων ως και κάθε αντικειμένου που παραδίδεται από το Δημόσιο, τους Δημόσιους Οργανισμούς και τα Ιδρύματα για την αναγκαστική εκποίηση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Η παρακολούθηση της λήξης των δανείων και κάθε συναφής λογιστική εργασία.

Η επανεκτίμηση των ενεχύρων των ληξιπρόθεσμων δανείων που προωθούνται για πλειστηριασμό. Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και σχετικών παραστατικών στοιχείων για τη λογιστική παρακολούθηση της πιο πάνω διαχείρισης. Η τήρηση του αρχείου και ευρετηρίου των ενεχυραποδείξεων καθώς και η καταχώριση των δηλώσεων απώλειας ενεχυραποδείξεων οφειλετών.

Κάθε εργασία σχετική με την εκπλειστηρίαση, από τις Επιτροπές Πλειστηριασμών, των ενεχύρων ληξιπρόθεσμων δανείων και των αντικειμένων που παραδίδονται από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς και ιδρύματα. Κάθε εργασία σχετική με την τακτοποίηση των αντικειμένων που εκπλειστηριάσθηκαν και γενικά το λογιστικό διακανονισμό τους. Η υποβολή των σχετικών παραστατικών στο αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας για έλεγχο.

δ) Των Τμημάτων Θυρίδων:

Κάθε εργασία σχετική με τη σύναψη των συμβάσεων εκμίσθωσης θυρίδων, την παράταση και τη λύση τους καθώς και η μέριμνα για την ασφάλειά τους. Η έκδοση και η τήρηση των απαραίτητων στοιχείων και λοιπών παραστατικών σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων και η υποβολή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έλεγχο.

ε) Του Τμήματος Χρηματαποστολών του Καταστήματος Θεσσαλονίκης.

Η παραλαβή, σύμφωνα με τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Περιφερειακής Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης, από το Κατάστημα Θεσσαλονίκης και από τις Τράπεζες των αναγκαίων χρηματικών ποσών για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου καθώς και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ της περιοχής Θεσσαλονίκης που εκτελούν Ταμιευτηριακό έργο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κάθε εργασία σχετική με την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη διακίνηση χρημάτων και αξιών. Η μεταφορά χρημάτων, αξιών και χρεωγράφων που διακινούνται μεταξύ του Καταστήματος Θεσσαλονίκης, Τραπεζών ως και μεταξύ του Καταστήματος Θεσσαλονίκης και Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ.ΤΑ., περιοχής Θεσσαλονίκης. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος. Η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου, η εποπτεία του προσωπικού ασφαλείας.

στ) Αρμοδιότητες Καταστημάτων Νομών.

Στις αρμοδιότητες των Καταστημάτων Νομών του άρθρου 21 του παρόντος ανήκουν ακόμη, εκτός από αυτές της παραγράφου β αυτού του άρθρου και ο συντονισμός και η εποπτεία της εν γένει λειτουργίας των Καταστημάτων που λειτουργούν στον ίδιο Νομό και από τα οποία συγκροτούνται. Η παροχή οδηγιών και η λήψη μέτρων για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας. Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής των κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και ο πειθαρχικός έλεγχος κατά νόμο των υπευθύνων των Καταστημάτων σε περίπτωση παραβάσεων.

Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου και των εκδόσεων για θέματα που αφορούν την αποταμίευση εν γένει ή το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ειδικά και η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με τα θέματα αυτά.

Τέλος μπορεί με αποφάσεις του αρμόδιου Υπουργού, να ανατίθεται στους Προϊσταμένους ή σε υπαλλήλους των Καταστημάτων αυτών, η παρακολούθηση του έργου Ταμιευτηρίου και ο έλεγχος των χρηματικών υπολοίπων της Διαχείρισης Ταμιευτηρίου των Γραφείων ΕΛ.ΤΑ. του Νομού που εκτελούν έργο Ταμιευτηρίου και η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 24

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΩΝ.

1. Στα Τμήματα Ενεχυροδανειστηρίου των Καταστημάτων Πεσμαζόγλου, Θεσσαλονίκης, Πειραιά, λειτουργούν Επιτροπές Πλειστηριασμών για τη, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, εκπλειστηρίαση των τιμαλφών και λοιπών αντικειμένων που δίνονται για ενεχυρίαση ή παραδίδονται στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για εκποίηση από

άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα και Ν.Π.Δ.Δ. ή Ι.Δ.

Οι Επιτροπές αυτές αποτελούνται από:

α) Έναν υπάλληλο με Α' βαθμό, Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ή προϊστάμενο καταστήματος ενδιαμέσου επιπέδου Διοίκησης μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος ή Προϊστάμενο Τμήματος, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή ομοιόβαθμο υπάλληλο, Προϊστάμενο ίδιας οργανικής μονάδας.

β) Έναν υπάλληλο με Α' βαθμό, Προϊστάμενο Τμήματος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή έναν υπάλληλο με Α' βαθμό, ως μέλος, με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, ομοιόβαθμους υπαλλήλους.

γ) Έναν υπάλληλο με Α'ή Β' βαθμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ως μέλος, με αναπληρωτή ομοιόβαθμό του υπάλληλο.

2. Κατά τη διάρκεια του πλειστηριασμού παρίσταται ένας από τους εκτιμητές που υπηρετούν στα Τμήματα Ενεχυροδανειστηρίων.

3. Η θητεία των μελών ορίζεται μηνιαία. Οι λεπτομέρειες της λειτουργίας των Επιτροπών Πλειστηριασμών ρυθμίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Τα μέλη των Επιτροπών, οι γραμματείς, οι εκτιμητές και οι υπάλληλοι του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που εκτελούν χρέη κήρυκα, ορίζονται με αποφάσεις του Προϊσταμένου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

4. Με αποφάσεις των Προϊσταμένων των Καταστημάτων Πεσμαζόγλου, Θεσ/νίκης και Πειραιά ορίζονται οι υπάλληλοι των Καταστημάτων αυτών που βοηθούν την Επιτροπή στο έργο της κατά το χρόνο διενέργειας των πλειστηριασμών για την έκδοση γραμματίων είσπραξης, την είσπραξη του εκπλειστηριάσματος και την παράδοση των αντικειμένων στους δικαιούχους υπερθεματιστές.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.

Άρθρο 25
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

Α. Μόνιμες Θέσεις.

1. Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης):.

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός τριακόσιες πενήντα (350) θέσεις.

β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής είκοσι (20) θέσεις ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών.

γ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών εννέα (9) θέσεις [τρεις (3) ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, τρεις (3) ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και τρεις (3) ειδικότητας Αρχιτέκτονα].

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων δύο (2) θέσεις ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών όπως ορίζεται με την προκήρυξη.

2. Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης):.

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός εκατόν πενήντα έξι (156) θέσεις.

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, εννέα (9) θέσεις [δύο (2) θέσεις ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων, δύο (2) θέσεις Μηχανολογίας, τρεις (3) θέσεις Ηλεκτρολογίας και δύο (2) Ηλεκτρονικής)].

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής δεκατρείς (13) θέσεις ειδικότητας Πληροφορικής.

δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας θέση μία (1) ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας.

3. Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης):

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός τετρακόσιες δέκα (410) θέσεις.

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων είκοσι (20) θέσεις [δέκα οκτώ 18 Ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής και δύο (2) ειδικότητας ξενόγλωσσων δακτυλογράφων).

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ εβδομήντα έξι (76) θέσεις [δεκαπέντε (15) θέσεις Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, έντεκα (11) θέσεις Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, πενήντα (50) θέσεις Χειριστών Διατρητικών Μηχανών].

δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός είκοσι οκτώ (28) θέσεις [Μία (1) θέση ειδικότητας Κτιριακών Έργων, τρεις (3) θέσεις ειδικότητας σχεδιαστού από τις οποίες δύο (2) θέσεις σχεδίασης έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων καθώς και μία (1) μηχανολογικού ή ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού σχεδίου, μία (1) θέση ειδικότητας Ξυλουργικών Εργασιών Οικοδομών, μία (1) θέση ειδικότητας ελαιοχρωματιστών, δύο (2) θέσεις ειδικότητας εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, πέντε (5) θέσεις ειδικότητας υδραυλικών και θερμικών εγκαταστάσεων, έξι (6) θέσεις ειδικότητας οδηγών οχημάτων, τέσσερις (4) θέσεις ειδικότητας ψυκτικών εγκαταστάσεων, τρεις (3) θέσεις εκ των οποίων 2 θέσεις ειδικότητας βιομηχανικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και 1 θέση ειδικότητας μηχανολογικού (Βιομηχανικών εγκαταστάσεων και Βιομηχανικής παραγωγής) και εξωτερικών δικτύων, δύο (2) θέσεις ειδικότητας Ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού].

ε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών τρεις (3) θέσεις.

στ) Κλάδος ΔΕ Ασφαλείας (προσωρινός).

4. Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης).

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, εξήντα δύο (62) θέσεις [για εργασίες θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρα, μεταφοράς εγγράφων, μεταφοράς επίπλων και σκευών, εποπτείας κτιρίου, χειρισμού μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμησης εγγράφων, φύλαξης χώρων, επιστάτη αποθηκάριου ή βοηθού αποθηκάριου και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες].

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων, δεκαπέντε (15) θέσεις.

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών, πέντε (5) θέσεις (για εργασίες χειρωνακτικές κάθε είδους).

δ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας είκοσι τέσσερις (24) θέσεις (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).

Β. Προσωρινές θέσεις [άρθρα 25, 26, 27 του Ν. 2190/94, η με αριθ. 16602/2089/30.8.1994 (Φ.Ε.Κ. 780/17.10.1994 τ. Β) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών].

1. Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης):

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός δώδεκα (12) θέσεις.

β) Κλάδος ΠΕ Ιατρών μία (1) θέση.

2. Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης):.

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός δύο (2) θέσεις.

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών μία (1) θέση.

3. Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης):.

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός πενήντα έξι(56) θέσεις.

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων δύο (2) θέσεις.

γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός εννέα (9) θέσεις. [Δύο (2) θέσεις ειδικότητας εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, πέντε (5) θέσεις οδηγών οχημάτων, δύο (2) θέσεις ψυκτικών εγκαταστάσεων].

4. Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπαίδευσης).

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών τριάντα (30) θέσεις.

β) Κλάδος ΥΕ Εργατών έντεκα (11) θέσεις.

γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας είκοσι πέντε (25) θέσεις [έντεκα (11) άρθρ. 25, δεκατέσσερις (14) άρθρ. 27 του Ν. 2190/94].

Άρθρο 26.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ.

Τα προσόντα διορισμού για κάθε Κλάδο ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ ορίζονται όπως τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/1988 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/1992 και 368/1992.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΗ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

'Αρθρο 27

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ.

Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής. Ως προσόν διορισμού ορίζεται η, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση δικηγορίας για μία τριετία.

Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ.

1. Οκτώ (8) θέσεις Εκτιμητών-Εμπειρογνωμόνων Ενεχυροδανειστηρίου που διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 9 του Α.Ν. 1118/ 1938 και 5 του Ν.Δ. 3339/1955.

Προσόντα διορισμού για τις θέσεις αυτές ορίζονται η εμπειρία και η ειδίκευση στην ακριβή περιγραφή και εκτίμηση της αξίας των κάθε είδους πολύτιμων λίθων, τιμαλφών, χρυσού, αργύρου και διαφόρων μετάλλων και γενικά των αντικειμένων που γίνονται δεκτά για ενεχυρίαση.

2. Μία (1) θέση ελεγκτή γιατρού, ειδικότητας παθολόγου ή γενικής ιατρικής, με θητεία τριών (3) ετών που μπορεί να ανανεώνεται (άρθρο 60 ν. 1943/1991).

Άρθρο 29

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Α'.- Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό:

1. Μία (1) θέση Αναλυτή Συστημάτων Η/Υ. Τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης αυτής ορίζονται: Πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής στην Επιστήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών (COMPUTER SCIENCE) ή της Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα ανάπτυξης και υλοποίησης μηχανογραφικών συστημάτων βάσεων δεδομένων (DATA BASES) πραγματικού χρόνου (REAL TIME) και πληροφόρησης της Διοίκησης (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS), όπως καθορίζονται στο άρθρο 25 παρ. 2 του Ν. 1943/91.

2. Μία (1) θέση ειδικού σε θέματα οργάνωσης τραπεζικών εργασιών. Τυπικά προσόντα για τη θέση αυτή ορίζονται: Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημίου ή άλλης ισότιμης Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα οργάνωσης Τραπεζικών Εργασιών, όπως καθορίζονται στο άρθρο 25 παρ. 2 του Ν. 1943/91.

Β'.- Βοηθητικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου:

Εκατόν είκοσι πέντε (125) οργανικές θέσεις προσωπικού καθαριότητας με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Π.Δ. 281/89 και παρ. 3 άρθρου 2 του Ν.2366/95).

Από τις πιο πάνω προβλεπόμενες θέσεις δεν καλύπτεται ίσος αριθμός με τις υφιστάμενες προσωρινές θέσεις στις οποίες υπηρετεί κάθε φορά προσωπικό αντίστοιχης ειδικότητας και οι οποίες έχουν συσταθεί με την αριθ. 18022/2453/14.6.1988 (ΦΕΚ. 432/Β/21.6.88) απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Γ'.- Λοιπό προσωπικό (προσωρινό), με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

1. Είκοσι (20) θέσεις καθαριστριών (προσωρινές) οι οποίεςκαταργούνται με την αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν (άρθρο 10 Ν.2266/94).

2. Τριάντα (30) θέσεις καθαριστριών (προσωρινές) οι οποίες καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο (άρθρο 25 Ν. 1735/87), αριθ. 18022/2453/14.6.88 ΦΕΚ. 432/Β/21.6.88 απόφαση Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Μία (1) θέση φύλακα (προσωρινή) η οποία καταργείται με την αποχώρηση αυτού που την κατέχει.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΩΝ ΦΡΟΥΡΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.

Είκοσι (20) θέσεις Ιδιωτών Φρουρών ασφαλείας, διεπόμενες από τις, για την ειδικότητά τους, διατάξεις του άρθρου 19 του Ν.1339/1983 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 1 παράγραφος 5 του Ν.1590/1986 και την, βάσει αυτού, εκδιδόμενη υπουργική απόφαση. Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά υπαλλήλους στον προσωρινό κλάδο ΔΕ Ασφαλείας ('Αρθρο 25, παράγραφος 3 περιπτ. στ').

ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ.

ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 30

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Οι θέσεις όλων των Κλάδων μόνιμου προσωπικού, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι θέσεις Προϊσταμένων, κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ως ακολούθως:

Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία	Περιφ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	113	237	350
2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	20	-	20
3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	8	1	9
4. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.	2	-	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
1. ΚλάδοςΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	.20	136	156
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	7	2	9
3. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	13	-	13
4. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	-	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός	81	329	410
2. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	13	7	20
3. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	76	-	76
4. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	23	5	28
5. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	3	-	3
6. Κλάδος ΔΕ Ασφαλείας	3	3	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	43	19	62
2. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων	11	4	15
3. Κλάδος ΥΕ Εργατών	5	-	5
4. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	22	2	24
Σύνολα Μόνιμου Προσωπικού	464	745	1.209

'Αρθρο 31.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις όλων των Κλάδων μόνιμου προσωπικού σε προσωρινές θέσεις κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ως ακολούθως:

Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία	Περιφ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός	4	8	12
2. Κλάδος ΠΕ Ιατρών	1	-	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
1. ΚλάδοςΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	1	1	2
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	1	-	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός	10	46	56
2. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	-	2	2
3. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	9	-	9
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	9	21	30
2. Κλάδος ΥΕ Εργατών	8	3	11
3. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	7	18	25
Σύνολα Μόνιμου Προσωπικού	50	99	149

'Αρθρο 32

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κεντρική Περιφ/κές.

Ειδικότητα	Κεντρική Υπηρεσία	Περιφ/κές Υπηρεσίες	Σύνολο
1. Ελεγκτής Ιατρός	1	-	1
2. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	5	-	5
3. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	2	-	2
4. Εκτιμητές Εμπ/νες Ενεχ/ρίου	-	8	8
5. Φύλακες	-	1	1
6. Καθαρίστριες με σχέση εργασίας ιδιωτ. δικαίου (άρθ. 25 Ν. 1735/87)	1	29	30
7. Καθαρίστριες με σχέση εργασίας ιδιωτ. δικαίου (άρθ. 10 Ν. 2266/94)	-	20	20
8. Καθαρίστριες με σύμβαση εργασίας ιδιωτ. δικαίου	2	123	125
9. Ιδιώτες Φρουροί Ασφαλείας	13	1	14
Σύνολα μη Μόνιμου Προσωπικού	24	182	206

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ

'Αρθρο 33

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ ως εξής:.

α) Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών.

β) Στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων και Δικτύου Καταστημάτων, υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (πλην των Διευθύνσεων Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών) Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής τοποθετούνται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής. Στους τομείς της Διεύθυνσης Πληροφορικής Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

4. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

5. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της παραγρ. 2 του άρθρου αυτού Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εκτός των Τμημάτων Γραμματείας της Διεύθυνσης Προσωπικού, Μέτρων Ασφαλείας και Χρηματαποστολών, Διοικητικής Μέριμνας Διαχείρισης Υλικού, Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών, Φύλαξης Χρηματογράφων και Κεντρικού Ταμείου στα οποία τοποθετούνται και υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Στα Τμήματα της Δ/νσης Πληροφορικής Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής. Επίσης τοποθετούνται υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, αντίστοιχης ειδικότητας.

7. Στα Τμήματα Προγραμματισμού, Μελετών και Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

8. Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης διατίθενται δεκαεπτά (17) υπάλληλοι για την άσκηση καθηκόντων Επιθεωρητή.

Οι Επιθεωρητές αυτοί επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού που έχουν τις προϋποθέσεις για να κριθούν ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις. Η επιλογή αυτή γίνεται και χωρίς αίτηση των ενδιαφερομένων.

9. Οι Επιθεωρητές του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου εξομοιούνται με προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης αναφορικά με την καταβολή του επιδόματος θέσης (παρ. 4 άρθρο 2 του Ν. 2366/95 ΦΕΚ. 256 Α'/95).

Άρθρο 34

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στα Καταστήματα των περιπτώσεων β των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ του άρθρου 20, της παραγράφου Α του άρθρου 21 και στα Καταστήματα Αγρινίου, Βόλου, Ιωαννίνων, Λάρισας, Χαλκίδας και Χανίων, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στα Τμήματα Διοίκησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων, στα Τμήματα των Καταστημάτων της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, στα Καταστήματα των περιπτώσεων γ των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ' και Ζ του άρθρου 20, στα Καταστήματα Νομών της παραγράφου Η του άρθρου 21 και στα Καταστήματα Μεσολογγίου και Ναυπάκτου, Ν.Ιωνίας, Αγίου Γεωργίου και Αγριάς, Καλούτσιανης, Αγίου Κωνσταντίνου και Ελασσόνας, Αλιβερίου, Ερέτριας και Β' Χανίων, τοποθετούνται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στα Καταστήματα Γιαννιτσών, Πτολεμαϊδας, Λουτρακίου, Θηβών, Ιεράπετρας, Άργους, Αμαλιάδας και Διδυμοτείχου, που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Άρθρο 35

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

1. Τα Τμήματα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων, Καταχώρησης Στοιχείων, Διακίνησης Παραστατικών της Διεύθυνσης Πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας που, λόγω της φύσης του έργου τους, απασχολούν μεγάλο αριθμό υπαλλήλων, τόσο για τη διεκπεραίωση του τεράστιου όγκου εργασίας τους όσο και για την εξυπηρέτηση των Περιφερειακών Καταστημάτων που λειτουργούν σ'όλη τη διάρκεια της ημέρας, μπορούν με καθορισμένο αριθμό υπαλλήλων να λειτουργούν σε εναλλασσόμενες βάρδιες. Στις βάρδιες αυτές, που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, προΐστανται υπάλληλοι του βαθμού και των Κλάδων της παραγρ. 6 του άρθρου 33 του παρόντος.

2. Τα Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις απογευματινές ώρες, μπορούν να λειτουργούν με καθορισμένο αριθμό υπαλλήλων σε εναλλασσόμενες βάρδιες. Στις βάρδιες αυτές που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου τοποθετούνται Προϊστάμενοι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 36.

Η ισχύς αυτού του διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταργουμένου από την αυτή ημερομηνία του Π. Δ. 224/1988 (Α96).

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΧΑΡ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ